
PROJEKT PRO
the business solution for architects and engineers

HANDBUCH

Version 7.0.1, 24. Februar 2009

Geschäftslösung für Architekten und Ingenieure

ProjektPro ist die führende deutschsprachige Gesamtlösung für Architektur- und Ingenieurbüros zur effizienten Abwicklung der gesamten AVA, des Controllings, des Kundenbeziehungsmanagements (CRM) und des Projektmanagements. Unsere praxisgerechte Software bietet Ihnen praktische und innovative Instrumente, mit denen selbst komplexe Projekte unkompliziert erscheinen. Unser Ziel ist es, Sie zu entlasten. Mit Erfolg. Deshalb optimieren viele Tausend Mitarbeiter in über 800 Architektur- und Ingenieurbüros in Deutschland, der Schweiz, Luxemburg und Österreich ihre Büro- und Projektabläufe mit ProjektPro.

Konzipieren, Kalkulieren, Kontrollieren

Unsere Software-Module unterstützen Sie bei all Ihren Aufgaben der Projektplanung, -steuerung und -kontrolle. Sie sind einfach strukturiert, durch ihre grafische Oberfläche schnell verständlich und intelligent verknüpft, kurz: kosten- und zeitsparend. Die mit der Gesamtlösung ProjektPro einhergehende Transparenz führt zu höherer wirtschaftlicher und technischer Effizienz.

modul Büro und CRM - Schnell finden statt lange suchen

Das Modul Büro und CRM für das Büro- und Kundenbeziehungsmanagement (CRM) organisiert, sortiert und kommuniziert. Wichtige Korrespondenzdaten wie Adressen, Briefe, Faxe, E-Mails oder Telefonnotizen lassen sich zentral, projekt-, themen- oder adressbezogen verwalten und einander aufgrund der vernetzten Datenspeicherung bequem zuordnen. Via Volltextsuche oder Suche nach individuellen Kriterien lassen sich Informationen in der gesamten Bürokorrespondenz auffinden. Die Informationen sind für das gesamte Büro zugänglich – ohne zeitaufwendiges Suchen auf dem Nachbarschreibtisch. Bei aller Offenheit: Adressen und Korrespondenzen können natürlich auch vertraulich bleiben.

modul ProjektManagement - Übersicht mit Weitsicht

Das Modul ProjektManagement bietet Ihnen einen Überblick über sämtliche Arbeitsschritte Ihrer Bauprojekte – von der Vorentwurfsplanung bis hin zur Bauüberwachung – und damit ein wirtschaftliches Workflow-Management. Basis dieses Moduls ist das Modul Büro und CRM, das den Informationsfluss innerhalb des jeweiligen Projektteams bezüglich der erfolgten Korrespondenz mit Bauherren, Gewerken etc. sichert, indem versandte E-Mails, Briefe und Faxe für alle Projektbeteiligten sichtbar gemacht werden. Jedes Teammitglied ist zu jeder Zeit automatisch über den aktuellen Stand der Absprachen und des Projekts informiert.

modul ProjektControlling - Ihre Wirtschaftlichkeit im Fokus

Das Verhältnis zwischen den zu erbringenden Planungsleistungen und den Honoraren hat sich in den letzten Jahren zunehmend ungünstig für Architektur- und Ingenieurbüros entwickelt.

Die betriebswirtschaftliche Erfolgskontrolle und damit das frühzeitige Erkennen von Missständen innerhalb jedes Projektzyklus sind heute und auch in Zukunft wichtiger denn je. Unser Modul ProjektControlling 'denkt' mit und ermöglicht Ihnen – neben der Zeiterfassung, der Ermittlung von Auftragsvolumina und der gesamten Rechnungslegung – die praxisgerechte Büro- und Stun-den-kalkulation, die Überwachung wichtiger Unternehmenskennzahlen, die Honorarermittlung nach diversen Honorarordnungen – und damit eine zuverlässige Kontrolle der Wirtschaftlichkeit Ihrer Aufträge.

modul AVA - Einfach und wettbewerbsfähig ausschreiben

Mit dem Modul AVA wickeln Sie die komplette Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung Ihrer Projekte ab – einfach und leicht überschaubar. Sie erfassen die externen Baukosten auf einen Blick und erstellen Leistungsverzeichnisse fast intuitiv, indem Sie auf bestehende Ausschreibungen, Kostenschätzungen, Mustertexte, StLB-Bau-Positionen oder Herstellertexte von www.ausschreiben.de und anderen GAEB-Quellen zurückgreifen. Darüber hinaus können Sie Angebote prüfen und vergleichen, Preisspiegel mit diversen Nachlässen erstellen, das gewünschte Vertrags-Leistungsverzeichnis drucken und Rechnungen freigeben. Durch die Sortierung der Kosten nach Ausschreibung-Leistungsverzeichnis-Gruppen und die durchgängigen Kostenermittlungen von der ersten Grobkalkulation bis zur Kostenfeststellung haben Sie zu jedem Zeitpunkt einen Überblick über Ihre Projektkosten – nach Gewerken, DIN 276 (1981) oder DIN 276-1 (2006) geordnet.

Inhalt

I. Installation und Update

1. Installationsmöglichkeiten von ProjektPro

SingleUser-Installation

ProjektPro wird an einem Rechner im Büro installiert und mittels der mitgelieferten Anwendung 'ProjektPro.app'/'ProjektPro.exe' gestartet. Diese Installation bedingt, dass nur an dem einen Rechner mit ProjektPro gearbeitet werden kann. Des weiteren können keine Korrespondenz-Layouts angepasst werden.

SingleUser-Installation am Hardware-Server

ProjektPro wird an einem Rechner installiert, auf den alle Benutzer zugreifen können. Meist ist das der Hardware-Server. An den Arbeitsplatz-Rechnern wird ein ProjektPro-Arbeitsplatz installiert. Dazu ist die Installation des Datenbank-Clients FileMakerPro am Arbeitsplatz-Rechner erforderlich. Damit kann ProjektPro am Hardware-Server geöffnet werden. Der Vorteil dieser Installation gegenüber der SingleUser-Installation ist, dass von mehreren verschiedenen Arbeitsplätzen aus mit ProjektPro gearbeitet werden kann, jedoch immer nur ein Benutzer gleichzeitig. Das Anpassen von Korrespondenz-Layouts ist möglich.

MultiUser-Installation

Bei einer MultiUser-Installation können mehrere Benutzer gleichzeitig mit ProjektPro arbeiten.
Dazu wird am Hardware-Server der ProjektPro-Server installiert, welcher ProjektPro im Netzwerk zur Verfügung stellt (hostet).
Auf den Arbeitsplätzen wird der ProjektPro-Arbeitsplatz installiert. Dadurch können sich mehrere Benutzer gleichzeitig bei ProjektPro anmelden. Anpassungen an Korrespondenz-Layouts sind möglich. Die technische Basis des ProjektPro-Servers ist der FileMaker Server.

Systemvoraussetzungen

Die System-Voraussetzungen für die Installation von ProjektPro, FileMaker Pro und FileMaker Server finden Sie unter www.projektpro.com.

2. ProjektPro-Installation

ProjektPro-Installation auf Mac OS X

1. Laden Sie sich ProjektPro von www.projektpro.com.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene .dmg Datei.

   Akzeptieren Sie die Bestimmungen des Software-Lizenzvertrages durch Klick auf 'Akzeptieren'. ProjektPro wird nun entpackt.

3. Ziehen Sie den Ordner 'ProjektPro 09' auf Ihre Festplatte/Schreibtisch, um ProjektPro zu installieren.
4. Doppelklicken Sie die Anwendung 'ProjektPro.app' aus Ihrem ProjektPro '09-Ordner.
5. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
6. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit einer voll lauffähigen Demo-Version arbeiten. Klicken Sie 'Freischalten', um Ihren Lizenzschlüssel für ProjektPro einzugeben, den Sie von mair pro per Email erhalten haben. Oder klicken Sie 'OK', um die Installation fortzusetzen und im Anschluss an die Installation, die Lizenzierung von ProjektPro vorzunehmen.
7. Geben Sie als Benutzernamen 'admin' und als Passwort ebenfalls 'admin' (voreingestellte Administrator-Zugriffsrechte) ein.
8. Wählen Sie nun den Button 'Update', wenn Sie eine Datenübernahme aus einer älteren ProjektPro-Version durchführen möchten. Wollen Sie ProjektPro testen, klicken Sie auf 'Beispieldaten'. Durch 'Weiter' gelangen Sie in eine 'leere' Datenbank, um Ihre Bürodaten einzupflegen.

   Die Beispieldaten können nachträglich gelöscht werden. Beachten Sie dazu das Kapitel 'Administrator-Funktionen'.
   Das ProjektPro-Update wird unten beschrieben.

ProjektPro-Installation auf Windows-Betriebssystem

1. Laden Sie sich ProjektPro von www.projektpro.com.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene .zip Datei.

   Windows Vista: Wählen Sie im sich öffnenden Kontext-Menü 'Alle extrahieren' aus. Geben Sie den Pfad an, wohin der ProjektPro-Ordner entpackt werden soll, am besten auf Ihren Desktop.
   Windows XP: Wählen Sie im sich öffnenden Kontext-Menü 'Öffnen' mit 'ZIP-komprimierter Ordner'.
3. Im Ordner 'ProjektPro_09_win' klicken Sie doppelt auf die Anwendung 'Install ProjektPro 09'.
4. Akzeptieren Sie die Bestimmungen des Software-Lizenzvertrages durch Klick auf 'Annehmen'.

   Geben Sie an, wohin ProjektPro installiert werden soll. Ein Ordner 'ProjektPro 09' wird an der angegebenen Stelle erstellt.
5. Starten Sie die Anwendung 'ProjektPro.exe'/'ProjektPro' aus dem neu angelegten 'ProjektPro 09'-Ordner.
6. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
7. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit einer voll lauffähigen Demo-Version arbeiten. Klicken Sie 'Freischalten', um Ihren Lizenzschlüssel für ProjektPro einzugeben, den Sie von mair pro per Email erhalten haben. Oder klicken Sie 'OK', um die Installation fortzusetzen und im Anschluss an die Installation, die Lizenzierung von ProjektPro vorzunehmen.
8. Geben Sie als Benutzernamen 'admin' und als Passwort ebenfalls 'admin' (voreingestellte Administrator-Zugriffsrechte) ein.

9. Wählen Sie nun den Button 'Update', wenn Sie eine Datenübernahme aus einer älteren ProjektPro-Version durchführen möchten. Wollen Sie ProjektPro testen, klicken Sie auf 'Beispieldaten'. Durch 'Weiter' gelangen Sie in eine 'leere' Datenbank, um Ihre Bürodaten einzupflegen.

   Die Beispieldaten können nachträglich gelöscht werden. Beachten Sie dazu das Kapitel 'Administrator-Funktionen'.
   Das ProjektPro-Update wird unten beschrieben.
10. Wählen Sie nach dem Öffnen in der Menüleiste 'Ansicht' > 'Werkzeugleisten' > 'Standard', um die Leiste auszublenden.

Öffnen von ProjektPro

Öffnen Sie ProjektPro durch Doppelklick auf die Programmdatei 'ProjektPro.exe' (Windows) bzw. 'ProjektPro.app'/ProjektPro (Mac OS X).

3. SingleUser-Installation am Hardware-Server

Für die SingleUser-Installation am Hardware-Server muss

1. ProjektPro am Hardware-Server installiert werden. Gehen Sie dazu wie im Kapitel 'ProjektPro-Installation' beschrieben vor.
2. An den Arbeitsplätzen der Benutzer muss der ProjektPro-Arbeitsplatz installiert werden. Die Installation des ProjektPro-Arbeitsplatzes wird im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

ProjektPro-Arbeitsplatz-Installation

Die Installation wird für die Betriebssysteme Mac OS X und Windows beschrieben. Wenn unterschiedliche Begriffe für die Systeme benutzt werden, sind beide angegeben: 'Mac-Begriff'/'Windows-Begriff'.

1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den ProjektPro-Arbeitsplatz.

   Den dazugehörigen Link finden Sie in der Email, die Sie von mair pro erhalten haben.
2. Klicken Sie die heruntergeladene Datei doppelt.

   Mac: Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie doppelt auf das Symbol 'FileMaker Pro 9' klicken. Wählen Sie die Sprache, dann wird der Installer gestartet.

   Windows: Wählen Sie die Sprache, dann wird der 'InstallShield Wizard' gestartet. Klicken Sie auf 'Weiter'.
3. Geben Sie die Lizenzdaten ein, welche Sie auf Ihrer Rechnung und im Mail von mair pro finden.
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarungen nur, wenn Sie damit einverstanden sind.
5. Wählen Sie, wohin FileMaker Pro installiert werden soll. Durch den Button 'Ordner wählen'/'Ändern' können Sie den Installationsort genau bestimmen.
6. Entscheiden Sie sich für eine 'Einfache Installation'/'Vollständig' und klicken dann auf 'Installieren'.

7. Entscheiden Sie, ob eine Verknüpfung im Mac OS X Dock/auf dem Dektop oder/und in der Schnellstartleiste angelegt werden soll.

   Windows: Klicken Sie auf 'Fertigstellen'.

8. Wenn Sie möchten, können Sie FileMaker Pro registrieren.

   Mac: Die FileMaker Pro-Installation war erfolgreich, klicken Sie auf 'Beenden'.

Voreinstellungen FileMaker Pro

Starten Sie FileMaker Pro.
Mac: Wählen Sie in der Menüleiste 'FileMaker Pro' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.
Windows: Wählen Sie in der Menüleiste 'Bearbeiten' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.

- Textauswahl mit Drag&Drop
- Ändern Sie ggfls. den Benutzernamen. Bei der Anmeldung von ProjektPro wird der Benutzername vorgeschlagen. Ist dieser kongruent mit dem Benutzernamen in ProjektPro, muss der Benutzer nur noch sein Passwort eingeben.

4. MultiUser-Installation

Die MultiUser-Installation sollte ein Administrator durchführen.

Die MultiUser-Installation erfolgt in dieser Reihenfolge:

- Installation der ProjektPro-Arbeitsplätze an den Benutzerrechnern
- ProjektPro-Installation an einem Benutzerrechner
- Lizenzierung und MultiUser-Umstellung des ProjektPro
- Installation des ProjektPro-Servers am Hardware-Server
- Hochladen von ProjektPro an den ProjektPro-Server

Installation der ProjektPro-Arbeitsplätze an den Benutzerrechnern

An allen Benutzerrechnern muss der ProjektPro-Arbeitsplatz installiert werden. Gehen Sie dazu genauso vor, wie in Kapitel 'ProjektPro-Arbeitsplatz-Installation' beschrieben. Treffen Sie auch die angegebenen Voreinstellungen.

ProjektPro-Installation

Installieren Sie ProjektPro an einem Benutzerrechner, auf dem bereits der ProjektPro-Arbeitsplatz installiert wurde. Gehen Sie dazu genauso vor, wie im Kapitel 'ProjektPro-Installation' beschrieben.

Lizenzierung und MultiUser-Umstellung

1. Öffnen Sie ProjektPro, indem Sie die Datei 'ProjektPro.USR' auf den FileMaker Pro ziehen. Melden Sie sich mit Benutzer 'admin' und Passwort 'admin' an.
2. Klicken Sie in der Modulübersicht auf 'Projekte und Einstellungen' und anschließend in der linksseitigen Navigationsleiste auf 'Lizenz'.
3. In der Bearbeitungsleiste finden Sie den Button 'Lizenzierung'. Tragen Sie Ihren Lizenznamen und Lizenzschlüssel ein, den Sie von mair pro per Email erhalten haben. Um Eingabefehler zu vermeiden, können Sie die Eingaben auch per Copy&Paste einfügen!

4. Nachdem Sie die Lizenzierung vorgenommen haben, werden Sie direkt darauf hingewiesen, dass Ihre Lizenz den MultiUser-Betrieb unterstützt. Klicken Sie auf 'OK', um Ihr ProjektPro auf MultiUser umzustellen.
5. Nach der Umstellung erhalten Sie eine Meldung, ob alle Dateien ordnungsgemäß umgestellt wurden. Bestätigen Sie diese Meldung und schließen Sie ProjektPro.

Sie haben nun ProjektPro vorbereitet, damit es am ProjektPro-Server gehostet werden kann.

ProjektPro-Server-Installation

Laden Sie sich den Datenbank-Server auf Ihren Hardware-Server. Den dazugehörigen Link finden Sie in der Email, die Sie von mair pro erhalten haben. Installieren Sie nach dem im Download befindlichen Handbuch.

Eine detaillierte Anleitung zur ProjektPro-Server-Installation und den zu treffenden Einstellungen am Datenbank-Server, entnehmen Sie dem entsprechenden Helpsheet unter www.projektpro.com.

Beachten Sie im Helpsheet das Kapitel 'Zeitpläne', um die Sicherung Ihrer Daten zu gewährleisten.

Hochladen und Starten von ProjektPro

Laden Sie ProjektPro wie im Helpsheet beschreiben hoch. Damit ist die MultiUser-Installation abgeschlossen.

Die Benutzer können nun den ProjektPro-Arbeitsplatz starten. In der Menüleiste unter 'Ablage' (Mac OS X) bzw. 'Datei' (Windows) finden Sie 'Remote öffnen'.
Dadurch gelangen Sie in ein Fenster, welches Ihnen in der linken Spalte die Server und in der rechten Spalte 'ProjektPro' anzeigt, wenn Sie den Server markiert haben. Klicken Sie auf 'Öffnen'!

Zum vereinfachten Öffnen von ProjektPro am Arbeitsplatz steht die Datei 'Start ProjektPro. fp7' zur Verfügung, welche Sie im herunter geladenen ProjektPro-Ordner im Bereich 'Extras' finden.
Kopieren Sie diese Datei auf Ihren Schreibtisch/Desktop und klicken Sie diese doppelt.
Die Datei 'Start ProjektPro.fp7' sucht in Ihrem Netzwerk mit einer Standard-IP nach ProjektPro.
Häufig weicht die tatsächliche IP des Servers von der eingegebenen IP ab, weshalb die Suche beim ersten Aufrufen meist erfolglos bleibt. Klicken Sie auf 'Eingabe' und geben die IP-Adresse Ihres Servers ein.

5. Update/Datenübernahme von ProjektPro '07

Eine Datenübernahme von ProjektPro '07 in ProjektPro '09 ist nur von der Version ProjektPro '07 6.0.5 möglich. Sollten Sie eine ältere ProjektPro '07-Version haben, führen Sie das Service-Update auf die 6.0.5 durch, bevor Sie das Update auf ProjektPro '09 starten.

Stellen Sie sicher, dass genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht, die Email-Anlagenpfade verfügbar sind und die Verbindung zu den Volumes am Server besteht, wo Ihre Projektdaten gespeichert sind.

Die Datenübernahme kann, je nach Umfang der zu übernehmenden Daten, mehrere Stunden dauern!

1. Laden Sie sich ProjektPro '09 von www.projektpro.com.
2. Folgen Sie der Installationsanleitung des Kapitels 'ProjektPro-Installation' bis zum Punkt 8!
3. Klicken Sie auf den Button 'Update', um die Datenübernahme aus einer älteren ProjektPro-Version durchzuführen.
4. Im Folgenden werden Sie gefragt, ob Sie genau wissen, wo Ihr ProjektPro abgelegt ist oder danach gesucht werden soll. Entscheiden Sie!

   Haben Sie sich für 'Automatisch' entschieden, durchsucht ProjektPro die Verzeichnisse Ihres Computers nach ProjektPro-Versionen und stellt das Suchergebnis in einer Liste dar. Angegeben werden die Version, der Pfad und Datum des letzen Zugriffes.
   Wählen Sie die entsprechende ProjektPro-Version, meist die aktuellste, und klicken 'OK'.

   Haben Sie auf 'Auswahl' geklickt, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den ProjektPro-Ordner auswählen, dessen Daten in ProjektPro '09 übernommen werden sollen.

   Zu Beginn des Update-Vorgangs werden die alten Daten aufbereitet. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist werden Sie auf folgende Bedingungen hingewiesen:
   1. Sie müssen sicherstellen, dass auf der lokalen Festplatte genügend Speicherplatz vorhanden ist. Alle extern gelagerten Dateien werden im Update in die lokale ProjektPro-Library kopiert. Dies können mehrere GigaByte Anlagen, Plandateien und Media zu Protokollen sein.
   2. Damit die Anlagen upgedated werden können, muss der Anlagenpfad verfügbar sein. Stellen Sie gegebenenfalls die Verbindung zu den entsprechenden Volumen oder Netzlaufwerken her.
   3. Die in Protokollen verwendeten Medien müssen zentral abgelegt sein. Die Pfade zu diesen Medien sind in ProjektPro '07 nur relativ gespeichert. Wenn der Pfad der Dateien nicht verfügbar ist, müssen die Dateien nach dem Update neu eingepflegt werden. Beachten Sie dazu auch im Updatefenster den Punkt 'Media'.
   4. Die in Plänen verwendeten Austauschdateien, die meistens in den 'ProjektFiles' abgelegt sind, müssen verfügbar sein. Die Pfade zu den Austauschdateien sind in ProjektPro '07 nur relativ gespeichert. In ProjektPro '09 werden diese revisionssicher in der Library abgelegt. Wenn der Pfad der Dateien nicht verfügbar ist, müssen die Dateien nach dem Update neu eingepflegt werden. Beachten Sie dazu auch im Updatefenster den Punkt 'Plandateien'.
   Bestätigen Sie die Punkte 1-4, sofern diese zutreffen, indem Sie jeweils auf 'OK' klicken.

   Der Ordner 'ProjektPro-Library' beinhaltet nach dem Updatevorgang alle in ProjektPro verwendeten externen Dateien. Für den MultiUser-Betrieb muss dieser Ordner an einem für alle Benutzer freigegebenen Volumen oder Netzlaufwerk liegen. Kopieren Sie den Ordner nach Abschluss des Updates an den gewünschten Platz und stellen Sie das verwendete Volumen oder Netzlaufwerk in den Grundeinstellungen als 'ProjektPro-Library' ein. Beachten Sie dazu auch das Kapitel 'Projekte und Einstellungen'.

Während die Datenübernahme läuft, wird Ihnen das Übernahmeprotokoll angezeigt. Ist die Datenübernahme abgeschlossen, können Sie mittels 'Speichern'-Button das Update-Protokoll speichern. Es wird außerdem ein 'OK'-Button angezeigt, zur Beendigung des Updatevorganges. ProjektPro wird beendet.

5. Öffnen Sie ProjektPro '09 erneut und geben Sie Ihre Lizenzierung ein. Kontrollieren Sie die Vollständigkeit der übernommenen Daten.

6. Update/Datenübernahme aus ProjektPro 5.6.2.1

Sie haben die Möglichkeit die Daten aus der ProjektPro-Version 5.6.2.1 in ProjektPro '09 zu übernehmen.

Stellen Sie sicher, dass genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht, die Email-Anlagenpfade verfügbar sind und die Verbindung zu den Volumes am Server besteht, wo Ihre Projektdaten gespeichert sind.

Die Datenübernahme kann, je nach Umfang der zu übernehmenden Daten, mehrere Stunden dauern!

Da ProjektPro '09 auf dem Datenbank-Format fp7 basiert und ProjektPro 5.6.2.1 auf fp5, ist eine direkte Datenübernahme nicht möglich. Die Daten müssen erst konvertiert werden.
Dazu finden Sie im heruntergeladenen ProjektPro-Ordner im Bereich 'Extras' im Ordner 'ProjektPro 5.6' den 'ProjektPro Updater 5621'. Gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Kopieren Sie den Ordner 'Updater 5.6' aus dem Bereich Extras,des herunter geladenen ProjektPro-Ordners auf Ihren Schreibtisch/Desktop.
2. Klicken Sie die Anwendung 'ProjektPro_Updater' doppelt, welche sich im Unterordner 'ProjektPro Updater 5621' befindet.
3. Wählen Sie dann Ihren ProjektPro 5.6.2.1-Ordner zur Datenübernahme.

   Es werden nun alle Daten in den Datencontainer übernommen. Ist dies geschehen, bekommen Sie eine Meldung darüber.
4. Laden Sie sich ProjektPro '09 von www.projektpro.com.
5. Folgen Sie der Installationsanleitung des Kapitels 'ProjektPro-Installation' bis zum Punkt 8!
6. Klicken Sie auf den Button 'Update', um die Datenübernahme aus einer älteren ProjektPro-Version durchzuführen.
7. Im Folgenden werden Sie gefragt, ob Sie genau wissen, wo Ihr ProjektPro abgelegt ist oder danach gesucht werden soll. Entscheiden Sie!

   Haben Sie sich für 'Automatisch' entschieden, durchsucht ProjektPro die Verzeichnisse Ihres Computers nach dem Ordner 'ProjektPro Updater 5.6.2.1' und stellt das Suchergebnis in einer Liste dar. Angegeben werden die Version, der Pfad und Datum des letzten Zugriffes.
   Wählen Sie die Version 5.6.2.1.

   Haben Sie auf 'Auswahl' geklickt, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Ordner 'ProjektPro Updater 5621' auswählen.

Zu Beginn des Update-Vorgangs werden die alten Daten aufbereitet. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist werden Sie auf folgende Bedingungen hingewiesen:
1. Sie müssen sicherstellen, dass auf der lokalen Festplatte genügend Speicherplatz vorhanden ist. Alle extern gelagerten Dateien werden im Update in die lokale ProjektPro-Library kopiert. Dies können mehrere GigaByte Anlagen, Plandateien und Media zu Protokollen sein.
2. Damit die Anlagen upgedated werden können, muss der Anlagenpfad verfügbar sein. Stellen Sie gegebenenfalls die Verbindung zu den entsprechendem Volumen oder Netzlaufwerken her.
3. Die in Protokollen verwendeten Medien müssen zentral abgelegt sein. Die Pfade zu diesen Medien sind in ProjektPro 5.6.2.1 nur relativ gespeichert. Wenn der Pfad der Dateien nicht verfügbar ist, müssen die Dateien nach dem Update neu eingepflegt werden. Beachten Sie dazu auch im Updatefenster den Punkt 'Media'.
4. Die in Plänen verwendeten Austauschdateien, die meistens in den 'ProjektFiles' abgelegt sind, müssen verfügbar sein. Die Pfade zu den Austauschdateien sind in ProjektPro 5.6.2.1 nur relativ gespeichert. In ProjektPro '09 werden diese revisionssicher in der Library abgelegt. Wenn der Pfad der Dateien nicht verfügbar ist, müssen die Dateien nach dem Update neu eingepflegt werden. Beachten Sie dazu auch im Updatefenster den Punkt 'Plandateien'.
Bestätigen Sie die Punkte 1-4, sofern diese zutreffen, indem Sie jeweils auf 'OK' klicken.

Der Ordner 'ProjektPro-Library' beinhaltet nach dem Updatevorgang alle in ProjektPro verwendeten externen Dateien. Für den MultiUser-Betrieb muss dieser Ordner an einem für alle Benutzer freigegebenen Volumen oder Netzlaufwerk liegen. Kopieren Sie den Ordner nach Abschluss des Updates an den gewünschten Platz und stellen Sie das verwendete Volumen oder Netzlaufwerk in den Grundeinstellungen als 'ProjektPro-Library' ein. Beachten Sie dazu auch den Punkt 8 im Kapitel 'Projekte und Einstellungen'.

Während die Datenübernahme läuft, wird Ihnen das Übernahmeprotokoll angezeigt. Ist die Datenübernahme abgeschlossen, können Sie mittels 'Speichern'-Button das Update-Protokoll speichern. Es wird außerdem ein 'OK'-Button angezeigt zur Beendigung des Updatevorganges. ProjektPro wird beendet.

8. Öffnen Sie ProjektPro '09 erneut und geben Sie Ihre Lizenzierung ein. Kontrollieren Sie die Vollständigkeit der übernommenen Daten.

7. Übernahme angepasster Korrespondenzlayouts aus ProjektPro '07

Ihre angepassten Korrespondenz-Layouts aus ProjektPro '07 müssen manuell in ProjektPro '09 übernommen werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie ProjektPro '07 mit FileMaker Pro 8,5 mit Administrator-Rechten.
2. Öffnen Sie parallel dazu ProjektPro '09 mit FileMaker Pro 9 mit Administrator-Rechten.
3. Rufen Sie in der CustomPrint von ProjektPro '07 Ihre angepassten Layouts im 'Layout-Modus' auf ('Projekte und Einstellungen' > 'Grundeinstellungen' > 'Administrator' > 'CustomPrint').
4. Aktivieren Sie den 'Druck-Layouts bearbeiten-Modus' in ProjektPro '09 ('Projekte und Einstellungen' > 'Grundeinstellungen' > 'Administrator').

5. Rufen Sie in ProjektPro '09 eine Korrespondenz auf und wählen dann 'Drucken'.
6. Wechseln Sie in den 'Layout-Modus'.

   Jetzt haben Sie das Layout der ProjektPro '07 und das Layout der ProjektPro '09 nebeneinander liegen.
7. Stellen Sie zuerst die Bereiche im ProjektPro '09-Layout genauso ein, wie die im Original.
8. Löschen Sie die Felder im ProjektPro '09-Layout.
9. Markieren Sie den kompletten Inhalt des ProjektPro '07-Layouts mittels ⌘/STRG-A und kopieren Sie diesen mit ⌘/STRG-C. Notieren Sie sich Objekt-Koordinaten aus dem Info-Feld, um die Inhalte wieder an die richtige Stelle platzieren zu können.
10. Fügen Sie den kopierten Inhalt im ProjektPro '09-Layout mittels ⌘/STRG-V ein und stellen Sie die richtigen Koordinaten im Info-Feld ein.
11. Klicken Sie jetzt doppelt in jedes Feld im ProjektPro '09-Layout, um den richtigen Feldbezug herzustellen. Die korrekten Felder finden Sie im Original-Layout.
12. Haben Sie alle Felder übernommen und korrekt zugeordnet, schließen Sie das Layout über den Schließen-Button und speichern das Layout!

    Beim nächsten Druck einer Korrespondenz, wird das übernommene Layout benutzt.

8. Datensicherung

ProjektPro-SingleUser

Eine tägliche Sicherung der ProjektPro-Daten sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Erstellen Sie dazu mindestens allabendlich ein Duplikat Ihres ProjektPro-Ordners, nachdem ProjektPro beendet wurde.

ProjektPro-MultiUser

FileMaker Server bietet die Möglichkeit, Zeitpläne einzurichten. Die Zeitpläne sichern Ihre ProjektPro-Daten vollautomatisch. Sie geben nur an, wann (kann mehrfach täglich sein), was (den ProjektPro-Ordner) und wohin (Pfad zu Sicherungsordner) die Sicherung geschrieben wird.

Beachten Sie dazu das Helpsheet zum ProjektPro-Server unter www.projektpro.com.

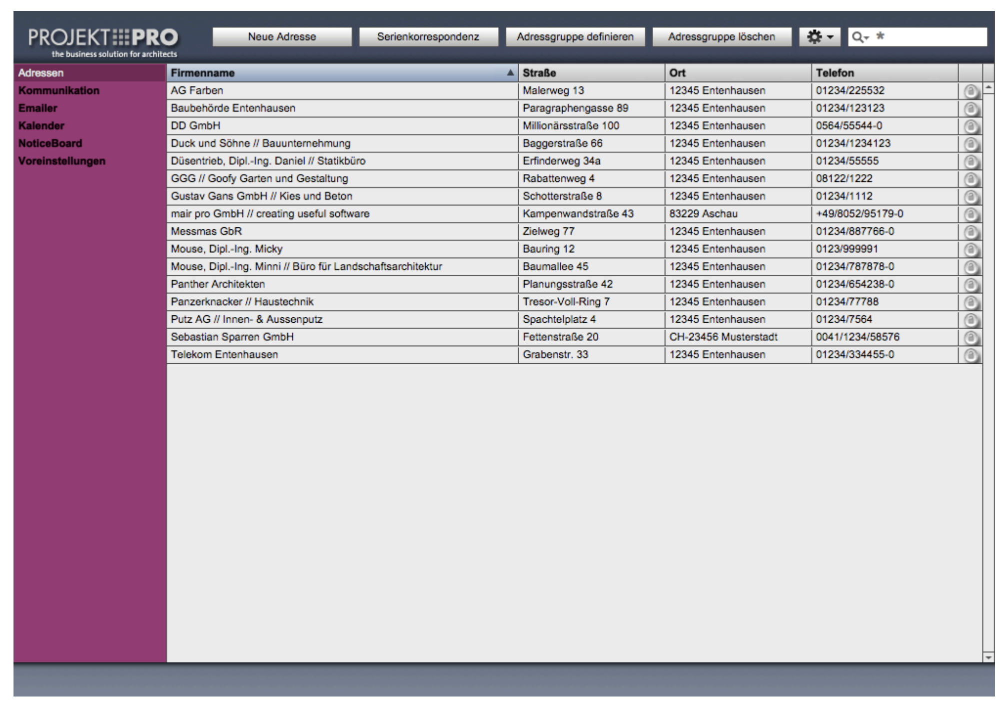
II. Allgemeine Funktionen

1. Navigation

Nach dem Öffnen von ProjektPro gelangen Sie in die Modulübersicht. Bei jedem Modul, das Sie erworben haben, öffnet sich ein separates Modulfenster, so dass Sie in mehreren Modulen parallel arbeiten können. Klicken Sie ein Modul an, welches nicht Ihrer Lizenz entspricht, werden Sie darauf hingewiesen.

In ProjektPro sind Navigation und Bearbeitung von einander getrennt. Die Navigation befindet sich in der linksseitigen Navigationsleiste. Damit können Sie sich schnell und übersichtlich zwischen den verschiedenen Programmpunkten von ProjektPro bewegen.

Die Bearbeitungsleiste befindet sich horizontal über dem Arbeitsbereich von ProjektPro. Es stehen Ihnen bis zu vier bezeichnete Buttons mit den wichtigsten Funktionen zur Verfügung. Außerdem finden Sie in der Bearbeitungsleiste den Zahnrad-Button, der alle Funktionen und alle Ausdruckmöglichkeiten enthält. Diesen können Sie auch mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-Y aufrufen. Am rechten Rand der Bearbeitungsleiste finden Sie die Suche. Dort können Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff eintragen oder über das Lupen-Symbol eine Suchfunktion auswählen. Mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-F gelangen Sie ebenfalls in das Suchfeld.



In der Fußzeile befinden sich Pfeiltasten zum Wechseln zwischen den Datensätzen, wenn Sie sich in einer Auswahl von Datensätzen befinden. Außerdem können verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten in Prozess-Layouts im Fußbereich dargestellt werden.

In der Menüleiste am obersten Rand Ihres Bildschirmes finden Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, auf die noch gesondert eingegangen wird.

Modulauswahl

Nach dem Klicken eines Buttons zur Modulauswahl wird das Modul in einem separaten Fenster geöffnet. Der Modulname wird dauerhaft in der Fensterüberschrift angezeigt und die linksseitige Navigation ist je nach Modul mit einer anderen Farbe hinterlegt. Somit wissen Sie immer, in welchem Modul Sie sich befinden. Zum Schließen eines Programmfensters klicken Sie auf das Logo von ProjektPro in der linken oberen Ecke oder benutzen das Tastaturkürzel ⌘/STRG-W. ProjektPro Benutzer im MultUser-Betrieb oder SingleUser am Server können die Fenster auch über die gewohnten Fensterschließen-Buttons in den Fensterecken schließen.

Wechseln zwischen den ProjektPro-Fenstern

Zum Wechseln zwischen Fenstern klicken Sie einfach auf das andere Fenster, dann tritt dies in den Vordergrund und kann bearbeitet werden. Sehr hilfreich ist der Punkt 'Fenster' in der Menüleiste. Dort werden im unteren Bereich alle geöffneten Fenster angezeigt und man kann über diese Auswahl zwischen den Fenstern wechseln.

Menüleiste

Am obersten Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste, in der einige wichtige Funktionalitäten von ProjektPro untergebracht sind.

Papierformat

Im Menüpunkt 'ProjektPro' bzw. 'FileMaker Pro' befindet sich das Papierformat. Wenn Sie einen Ausdruck aus ProjektPro erzeugen möchten und in der Voransicht feststellen, dass das eingestellte Papierformat nicht stimmt, dann können Sie dies hier ändern; z. B. wenn Sie auf einem anderen Papier (DIN A3, quer, ...) drucken möchten.

Tastaturkürzel

In ProjektPro können verschiedene Befehle der Menüleiste zusätzlich durch Tastaturkürzel aufgerufen werden:

⌘/STRG-Y: zeigt alle Funktionen an
⌘/STRG-F: Suchen
⌘/STRG-P: Drucken
⌘/STRG-→: nächster Datensatz
⌘/STRG-←: vorheriger Datensatz
⌘/STRG-↑: erster Datensatz
⌘/STRG-↓: letzter Datensatz
⌘/STRG-W: Fenster schließen
⌘/STRG-R: Fenster aktualisieren
⌘/STRG-Z: Rückgängig
⌘/STRG-Q: ProjektPro beenden

Rückgängig

Mit Hilfe der Funktion 'Rückgängig' im Menüpunkt 'Bearbeiten' oder mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-Z können mehrere Eingaben rückgängig gemacht werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass Sie das Feld, in dem Sie die Eingabe vorgenommen haben, noch nicht verlassen haben.

Textlineal

In Menüpunkt 'Ansicht' befindet sich das Textlineal, welches zur Eingabe von formatierten Texten sehr hilfreich ist. Damit kann man z. B. hängende Einzüge festlegen oder Tabulatoren setzen.

Textbaustein

Im Menüpunkt 'PP Tools' sind u.a. die Textbausteine untergebracht.

Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'. Zur besseren Übersicht kann man die Textbausteine nach Kategorien filtern. Nützen Sie Drag&Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen.

Neue Aktion

Im Menüpunkt 'PP Tools' finden Sie 'Neue Aktion'.
Sie können eine neue Aktion erstellen und diese einem Benutzer terminiert delegieren. Diese Aktion erscheint dann in der 'Daily Actions'-Liste des Benutzers.

Fenster

Im Menüpunkt 'Fenster' werden im unteren Bereich alle geöffneten Programmfenster angezeigt. So kann man zuverlässig feststellen, welche Fenster geöffnet sind und ggfls. zwischen den Fenstern wechseln.

Hilfe

Im Punkt 'Hilfe' im Menü erhalten Sie die Versionsinformationen zu ProjektPro.

Die Option 'Home' bringt Sie direkt zur Modulauswahl.

Mit 'Hilfe' rufen Sie die Online-Hilfe von ProjektPro auf.

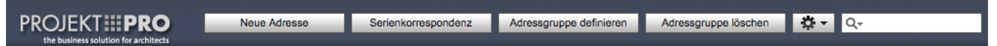
Mit 'Feedback' können Sie eine Anmerkung oder einen Wunsch zu ProjektPro melden. Beachten Sie dazu bitte die Informationen der folgenden Dialoge!

Hilfesystem

Über den Punkt 'Hilfe' im Menü gelangen Sie zum Hilfesystem von ProjektPro. In der Liste der Hilfethemen werden Ihnen einige Standard-Themen angeboten. Wählen Sie eines der Themen oder geben Sie einen Suchbegriff ein. Über 'verwandte Themen' können Sie sich Themen anzeigen lassen, die ähnliche Punkte behandeln.

Bearbeitungsleiste

Durch die Trennung von Navigation und Bearbeitungsschritten sehen Sie auf einen Blick, wo Sie sich im Programm befinden und welche Bearbeitungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen.



Es stehen Ihnen bis zu vier bezeichnete Buttons mit den wichtigsten Funktionen zur Verfügung. Außerdem finden Sie in der Bearbeitungsleiste den Zahnrad-Button, der alle Funktionen und alle Ausdruckmöglichkeiten enthält. Diesen können Sie auch mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-Y aufrufen. Am rechten Rand der Bearbeitungsleiste finden Sie die Suche. Dort können Sie einen Suchbegriff eintragen oder über das Lupen-Symbol eine Suchfunktion auswählen. Mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-F gelangen Sie in das Suchfeld. Durch Klicken auf das ProjektPro Logo in der linken oberen Ecke können Sie das aktuelle Fenster schließen oder aktualisieren.

Fußleiste



Mittels der Pfeiltasten können Sie zwischen Datensätzen wechseln. Rechts ersehen Sie, wer den aktuellen Datensatz wann erstellt bzw. geändert hat.

Pfeil links mit Begrenzung: erster Datensatz (⌘/STRG-↑)

Pfeil links: vorheriger Datensatz (⌘/STRG-←)

Zahl: zeigt die Datensatznummer des aufgerufenen Datensatzes an. Klicken Sie auf die Zahl und geben Sie eine Datensatznummer ein, um zu einem beliebigen Datensatz der Auswahl zu gelangen.

Pfeil rechts: nächster Datensatz (⌘/STRG-→)

Pfeil rechts mit Begrenzung: letzter Datensatz (⌘/STRG-↓)

Linksseitige Navigation

Hier werden die Hauptpunkte des Moduls dargestellt. Nach dem Auswählen eines bestimmten Menüpunktes, durch Klicken auf den entsprechenden Text, wird dieser Abschnitt dunkel hinterlegt und es klappen die möglichen Untermenüs in einer eingerückten Baumstruktur auf. Diese Untermenüs werden Ihnen dabei zur besseren Übersichtlichkeit immer etwas heller angezeigt.

Durch den eingedrückt dargestellten Menüpunkt, sehen Sie Ihren jeweiligen Standort im Modul sofort. Zudem wird eine schnelle Quernavigation zu anderen Menüpunkten möglich.

Listen sortieren

In den meisten Listen von ProjektPro können Sie durch Anklicken der Spaltenüberschriften die Sortierung der Liste ändern. Die blau markierte Spaltenüberschrift zeigt die Sortierung nach dieser Spalte an. Durch das Pfeil-Symbol nach oben wird eine aufsteigende Sortierung gekennzeichnet. Klickt man auf diese Spaltenüberschrift, kehrt sich das Pfeil-Symbol um, und die Sortierung erfolgt absteigend. Möchten Sie nach einer anderen Spalte sortieren lassen, dann klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift.

Scrollbalken

ProjektPro unterstützt die Scrollfunktion Ihrer Maus. So können Sie sich durch die Bewegung des Scrollrades in einer Liste hoch und runter bewegen.

2. Icons

Neuer Datensatz



Ein neuer Datensatz wird angelegt. Dies kann eine neue Leistungsphase im Modul 'ProjektControlling' oder auch eine neue LV-Position im Modul 'AVA' sein.

Duplizieren



Datensatz wird dupliziert. Mit Hilfe dieses Symbols kann schnell eine Kopie des gewünschten Datensatzes erstellt werden. Zum Beispiel Zeiteinträge im Modul 'ProjektControlling'.

Bearbeiten



Mit dem Bearbeiten-Button können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz bearbeiten, z. B. zu einem Projekt gehörende Informationen eingeben.

Löschen



Mit dem Löschen-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz löschen, sofern dieser Datensatz nicht durch angehängte Informationen geschützt ist. Dieser Fall wird Ihnen aber durch ein Dialogfenster angezeigt.

Speichern



Emailanlage speichern, z. B. auf den Schreibtisch.

Aufklappbare Ordner



Ordner einer Liste, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, beinhalten untergeordnete Hierarchieebenen. Diese untergeordneten Inhalte, kann man durch klicken auf den Pfeil sichtbar machen. Somit entsteht eine Anzeige mit Baumstruktur, ähnlich wie Sie es von einem Browser kennen.



Aufgeklappter Ordner mit Anzeige aller Inhalte der untergeordneten Hierarchieebene, innerhalb der gerade angezeigten Layout-Liste.

Markierungen



Markierung eines Datensatzes. Mit Hilfe der Markierung können verschiedene Filter- und Sortierfolgen erstellt werden. Funktion der Markierung wird durch eine Textbeschreibung innerhalb des Layouts erläutert.



Nicht markierter Datensatz. Mit Hilfe der Markierung können verschiedene Filter- und Sortierfolgen erstellt werden. Funktion der Markierung wird durch eine Textbeschreibung innerhalb des Layouts erläutert.

Aktualisieren



Aktualisiert die eingetragenen Werte.

AdressRecherche



Ruft die Ardessrecherche auf, um z. B. die Emailadresse eines Ansprechpartners herauszusuchen und zuzuordnen.

vertraulicher/öffentlicher Datensatz



In ProjektPro können verschiedene Datensätze, wie Adressen und Korrespondenzen, durch einen Klick auf das Schloss-Symbol am rechten Bildrand gesperrt werden, um eine Anzeige für andere Mitarbeiter zu verhindern.

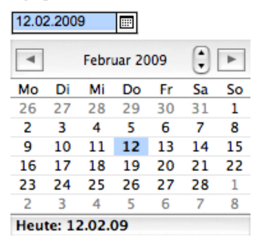


Diese Datensätze verschwinden aus den jeweiligen Adress- und Korrespondenzlisten der anderen Benutzer und tauchen nur noch in den Listen des Benutzers auf, der Sie gesperrt hat, oder in den Listen der Benutzer mit übergeordneten Zugriffsberechtigungen (Büroinhaber oder Administrator).

Das Entsperren kann auch nur durch jenen Mitarbeiter vorgenommen werden, der die Adresse oder Korrespondenz gesperrt hat, oder durch den Büroinhaber oder Administrator.

Damit können 'interne' Adressen und Korrespondenzen vor dem Zugriff unberechtigter gesperrt werden.

Kalender

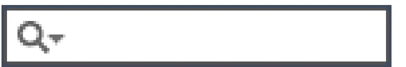


Klicken Sie auf das Kalender-Symbol am rechten Rand von Datumsfeldern. Es öffnet sich ein PopUp-Kalender, um bequem ein Datum einzugeben. Klicken Sie auf 'Heute', um das aktuelle Datum einzutragen. Mit den Pfeiltasten können Sie andere Monate oder Jahre auswählen. Klicken Sie dann auf den gewünschten Tag in der Monatsansicht und das Datum wird übernommen.

3. Suchen-Funktionen

Eine Datenbank bietet den Vorteil, alle gespeicherten Datensätze schnell auffinden zu können. ProjektPro bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Daten zielsicher und schnell zu finden.

Die gerade angezeigten Datensätze nennt man dabei 'Auswahl'.



In der Bearbeitungsleiste findet man am rechten Rand ein Textfeld, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können. Dieses Feld können Sie auch per Tastaturkürzel ⌘/STRG-F aufrufen. Sobald Sie das Feld verlassen, wird die gewünschte Suche ausgeführt. Am linken Rand des Feldes befindet sich ein Lupen-Symbol, welches auf weitere Suchfunktionen hinweist. Eine detaillierte Suche nach bestimmten Suchkriterien, außerdem 'Alle' und 'Nichts' werden immer als Standard-Suchen angeboten. Weitere Suchen, wie z. B. eine Suche nach Ansprechpartnern im Bereich Adressen werden kontextabhängig angeboten. In allen Detailsuchen ist es möglich, eine bereits gefundene Auswahl an Datensätzen zu erweitern oder einzuschränken.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie nach Begriffen mit Sonderzeichen suchen, z. B. nach einer Email-Adresse, die ein '@' enthält, müssen Sie den gesamten Suchbegriff (hier: die Emailadresse) in Anführungszeichen (") setzen!

Beispiel: Auswahl von Adressen

Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' in der linken Navigationsleiste auf 'Adressen'.

Schnell-Suche

Geben Sie im Suchfeld der Bearbeitungsleiste den Namen einer Adresse oder eines Ansprechpartners ein und bestätigen Sie Ihre Suche mit 'Enter'. Mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-F gelangen Sie ebenfalls in das Suchfeld und können den Suchbegriff eingeben. ProjektPro sucht nach allen Adressen und Ansprechpartnern mit dem eingegebenen Namen und zeigt das Suchergebnis an oder meldet, dass keine übereinstimmenden Daten gefunden wurden.

Detaillierte Suche

1. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol im Suchfeld der Bearbeitungsleiste und wählen Sie dort 'Detailliert'.

   In der detaillierten Suche nach Adressen stehen Ihnen die verschiedenen Suchkriterien des Adress-Datenblattes zur Verfügung. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, auch Adressen durch die zugeordneten Korrespondenzen zu finden. Dazu verwenden Sie die Suchkriterien im Bereich 'Korrespondenz'.

   Je mehr Suchkriterien Sie eintragen, um so enger wird das Suchergebnis.

   Beachten Sie bitte: Wenn Sie nach Begriffen mit Sonderzeichen suchen, z. B. nach einer Email-Adresse, die ein '@' enthält, müssen Sie den gesamten Suchbegriff (hier: die Emailadresse) in Anführungszeichen setzen!

2. Bestätigen Sie Ihre Suche mit 'OK'. Möchten Sie ein bereits erzeugtes Suchergebnis erweitern oder einschränken, dann wählen Sie den entsprechenden Button.

   Alle Adressen, die eine Übereinstimmung mit den eingegebenen Suchkriterien vorweisen, werden in einer Liste angezeigt.

   Diese Adressliste können Sie umsortieren. Dazu klicken Sie einfach in die Spaltenbezeichnung, nach der sortiert werden soll. Der blaue Spaltentitel zeigt die Sortierung an, der Pfeil in der Spalte die jeweilige Sortierrichtung.

weitere Such-Möglichkeiten in der Detaillierten Suche

Index

Die Suchkriterien können entweder eingegeben werden oder Sie greifen mit Hilfe des Buttons 'Index' in der Bearbeitungsleiste auf den Index (alle eingegebenen Wörter in alphabetischer Reihenfolge) des entsprechenden Feldes zu. Durch Entfernen der Marke 'Einträge trennen' werden nicht die einzelnen Wörter, sondern die gesamten Einträge angezeigt (nicht überall verfügbar).

UND - Suche

Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummer größer als 100 ist UND die bereits 'abgeschlossen' sind, klicken Sie in das Feld Projektnummer, wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein und klicken auf 'Projekt abgeschlossen'. Nachdem Sie mit 'OK' den Suchvorgang gestartet haben, werden Ihnen die entsprechenden Projekte angezeigt.

ODER - Suche

Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummern größer als 100 sind ODER die abgeschlossen sind, klicken Sie in das Feld Projektnummer, wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein. Klicken Sie anschließend auf den Button 'Neue Abfrage', um eine neue Suchabfrage zu erzeugen und wählen dort 'Projekt abgeschlossen'.

'Ohne'

Mit dem Ankreuzen von 'Ohne' werden die Datensätze (z. B. Positionen) der entsprechenden Suchabfrage ausgeschlossen.

weitere Such-Symbole

Die Suchsymbole finden Sie in der linksseitigen Navigationsleiste der jeweiligen Suchabfrage.

1. '<', '<=', '>' '>='

bezeichnen eine Suche nach kleineren, kleineren und gleichen, größeren oder größeren und gleichen Werten.

Beispielsweise wird bei Eingabe von '≤4' in das Positions-Nummern Feld nach allen Positionen mit den Nummern 0 bis 4 gesucht.

2. '...'

bezeichnet eine Suche für einen Bereich, also 'von ... bis' einschließlich der Grenzwerte.

3. Platzhalter-Symbole '@' und '*'

Platzhaltersymbole können in der Suchabfrage von Wörtern verwendet werden, um beispielsweise unterschiedliche Schreibweisen zu suchen. Sie suchen z. B. nach einer Adresse, wissen aber nur, dass der Name mit Bau- beginnt. Geben Sie 'Bau*' ein und es werden Namen wie Baumann, Baumert oder Bauer gefunden.

4. '!'

bezeichnet eine Suche nach doppelt vorkommenden Werten. Muss in das entsprechende Feld eingetragen werden.

5. Textsymbole '='

Mit der Eingabe eines '=' vor dem Suchbegriff wird in einem Textfeld, z. B. das Projektkürzel, nur exakt der eingegebene Suchbegriff gefunden.

Weitere Such-Möglichkeiten

- 'Ansprechpartner' - eine detaillierte Suche nach Ansprechpartnern
- 'Selektion' - die Adressauswahl kann nochmals durch eine Markierung abgeändert werden. Es können z. B. alle Firmenadressen mit allen Ansprechpartnern ausgewähl werden.
- 'Adressgruppen' - Suche nach Adressdruppen
- 'Projekt-Adressgruppen' - Suche nach projektspezifischen Adressgruppen
- 'Alle' - alle Adressen werden aufgerufen
- 'Nichts' - das Suchergebnis in der Adressliste wird geleert.

4. Filter

In ProjektPro haben Sie in bestimmten Listenansichten die Möglichkeit die angezeigten Datensätze nach vorgegebenen Kriterien filtern zu lassen. Der entsprechende Filtertyp steht dabei in der jeweiligen Spaltenüberschrift zur Verfügung.

Bsp. Korrespondenzliste: Filtermöglichkeit in der Spalte 'Korrespondenztyp'. Es werden nur noch die Korrespondenzen angezeigt, die dem ausgewählten Korrespondenztyp entsprechen.
Möchten Sie wieder die komplette Korrespondenzliste anzeigen lassen, dann löschen Sie den Filter indem Sie den Filter-Begriff entfernen.

5. Drucken

Druckansicht

Alle Ausdrucke in ProjektPro werden vor dem Druck am Bildschirm dargestellt und können dabei kontrolliert werden.

In der Druck-Voransicht finden Sie im linken Rand ein Buch-Symbol, mit dem Sie bei mehrseitigen Ausdrucken zur nächsten und vorherigen Seite wechseln können.

Oder geben Sie darunter die gewünschte Seitenzahl ein, um zu dieser zu gelangen.

Beim Ausdrucken mehrerer verschiedener Dokumente erscheint durch Klicken auf 'Fortfahren' bzw. 'Weiter' das nächste Layout in der Druckansicht.

Beachten Sie dabei, dass das Papierformat richtig eingestellt ist.

Unter dem Menüpunkt 'ProjektPro'/'FileMakerPro' finden Sie die Option 'Papierformat', wo Sie die richtige Einstellung treffen können. Diese Auswahl gilt auch für alle folgenden Drucke.

Drucken

Die Ausdrucksmöglichkeiten finden Sie in ProjektPro im Zahnrad-Button unter 'Drucken'. Drucke können auch mit dem Tastaturkürzel ⌘/STRG-P aufgerufen werden.

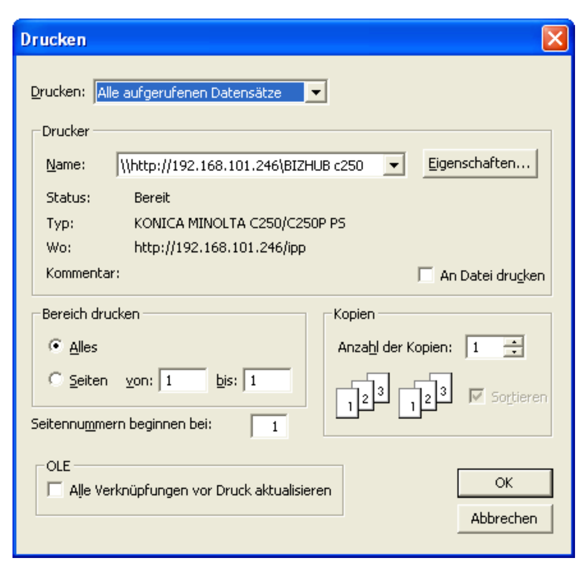
Standard-Drucke bleiben in der Seiten-Voransicht stehen. Sie können anschließend den Druckprozess abbrechen oder den Druck an das Betriebssystem übergeben. Stellen Sie jetzt, wie gewohnt, die Anzahl der Kopien oder die auszudruckenden Seiten ein.

Sie sollten in den ProjektPro-Einstellungen grundsätzlich 'alle aufgerufenen Datensätze' wählen.

Möchten Sie die anpassbaren Druck-Layouts Brief, Fax, Protokoll oder Protokoll-Media ausdrucken, bleibt der Prozess in der Vorschau stehen. Wählen Sie nun im Menüpunkt 'ProjektPro'/'FileMaker Pro' den Punkt 'Drucken' aus, damit der Druck erzeugt wird. Schließen Sie danach die Druck-Voransicht.

Standard-Druckeinstellungen

druckerabhängiges Macintosh-Dialogfenster



druckerabhängiges Windows-Dialogfenster

III. Projekte und Einstellungen

In 'Projekte und Einstellungen' finden Sie die modulübergreifende Projektverwaltung. Hier werden alle Voreinstellungen des Programms festgelegt, Ihre ProjektPro-Lizenz gespeichert und Informationen zu Ihrem System angezeigt.

1. Projekte

Da Projekte in ProjektPro modulübergreifend organisiert und bearbeitet werden, können Sie auch bestimmte Grunddaten für die Projekte modulunabhängig festlegen. Natürlich können Sie in den Modulen ebenfalls Projekte bearbeiten oder auch neue Projekte anlegen. Dazu beachten Sie die Abschnitte in den einzelnen Modulbeschreibungen.

Um in die Projektverwaltung zu gelangen, klicken Sie nach dem Öffnen von ProjektPro auf den Button 'Projekte und Einstellungen' und wählen dann die 'Projektliste'.

Jetzt können Sie per Suchfeld oder einer weiteren Suchfunktion, welche Sie unter dem Lupen-Symbol finden, vorhandene Projekte aufrufen oder mit dem entsprechenden Bearbeiten-Button ein neues Projekt anlegen.

Projekte suchen

In der Bearbeitungsleiste der Projektliste können Sie im Suchfeld eine Projektnummer oder eine Projektbezeichnung bzw. einen Teil einer Projektbezeichnung eingeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit 'Enter' oder verlassen Sie ganz einfach das Feld und es werden alle übereinstimmenden Projekte in der Projektliste angezeigt.

Weitere Suchmöglichkeiten

Am linken Rand des Suchfeldes in der Bearbeitungsleiste finden Sie das Lupen-Symbol, unter dem sich weitere Suchmöglichkeiten befinden.

Aktuelle Projekte

Es werden alle vorhandenen Projekte angezeigt, die nicht als abgeschlossen markiert sind. Innenprojekte aus dem ProjektConrolling werden nicht angezeigt.

Detaillierte Suche

In der detaillierten Suche werden verschiedene Suchkriterien angezeigt, die Sie ausfüllen und damit das entsprechende Projekt finden können. Je mehr Suchkriterien Sie ausfüllen, desto genauer ist das Suchergebnis.
Sie können sich durch den Button 'Index' die vorhandenen Einträge eines Attributs anzeigen lassen und dadurch auch dann ein Projekt finden, wenn Sie z. B. die Projektbezeichnung nicht genau wissen. Durch 'Erweitern' oder 'Einschränken' können Sie definieren, wie Sie mit Ihrem vorherigen Suchergebnis umgehen wollen.

'Alle' und 'Nichts'

'Alle' zeigt Ihnen alle Projekte an und 'Nichts' leert die angezeigte Projektliste.

Neues Projekt anlegen

Zum Anlegen neuer Projekte gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Modulübersicht 'Projekte und Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Projektliste' und anschließend auf den Button 'Neues Projekt' in der Bearbeitungsleiste.

   ProjektPro schlägt Ihnen die nächst folgende Projekt-Nummer vor. Bestätigen Sie diese oder geben Sie die gewünschte Projektnummer ein. Da die Projekte aufgrund der Unterstützung von Buchstaben alphanumerisch organisiert und sortiert werden, sollten Sie eine immer gleich lange Nummer wählen, die aus Ziffern und Buchstaben bestehen kann.
   Tragen Sie anschließend eine Projektbezeichnung ein.

Löschen eines Projektes

Beachten Sie, dass nur Projekte gelöscht werden können, wenn für diese keine Daten mehr in den Modulen vorhanden sind. Löschen Sie also erst die modulbezogenen Projektdaten, bevor Sie in der Projektliste von 'Projekte und Einstellungen' das Projekt endgültig löschen, sofern Sie dies wirklich wollen.
Modulbezogene Projektdaten sind z. B. Korrespondenzen, Projektbeteiligte, Protokolle, Aufträge, Stunden und Ausschreibungen.

Zum Löschen eines Projektes gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Modulübersicht 'Projekte und Einstellungen' und suchen Sie sich das Projekt.
2. Klicken Sie dann auf das Löschen-Symbol am rechten Rand der entsprechenden Projektzeile.

Ändern der Projektnummer

Ein Benutzer mit Administrator-Zugriffsrechten kann die Nummer eines bestehenden Projektes ändern. Beachten Sie bitte, dass Sie hierfür als Administrator Exklusivzugriffsrechte benötigen, um die Datenkonsistenz zu gewährleisten. D. h. Sie dürfen nur alleiniger Benutzer von ProjektPro sein.

1. Wählen Sie in der Modulübersicht 'Projekte und Einstellungen' und suchen Sie nach dem gewünschten Projekt, in dem Sie die Bezeichnung ändern möchten.
2. Wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste.
3. Klicken Sie auf den Button 'Projektnummer ändern'.

Ändern der Projektbezeichnung

1. Wählen Sie in der Modulübersicht 'Projekte und Einstellungen' und suchen Sie nach dem gewünschten Projekt in dem Sie die Bezeichnung ändern möchten.
2. Wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste.
3. Geben Sie im Projekt-Datenblatt unter dem Punkt 'Bezeichnung' die gewünschte Projekt-Bezeichnung ein.

Grunddaten der Projekte

Die Grunddaten zu den Projekten werden modulübergreifend organisiert. Sie ermöglichen eine genauere Beschreibung/Zuordnung des Projektes sowie eine detaillierte Untergliederung für die zukünftige Bearbeitung. Dadurch können Sie bei Bedarf eine Korrespondenz oder ein Protokoll bestimmten Themen zuordnen.

Ebenso kann man im Grunddatenblatt des Projektes gewisse Voreinstellungen für Auswahllisten in der Zeit und Kostenerfassung (ProjektControlling) und für die Zuordnung von Korrespondenzen (Büro und CRM) treffen. Dabei können die Auswahllisten mitarbeiterspezifisch reduziert werden.

1. Wählen Sie in der Modulübersicht 'Projekte und Einstellungen' und suchen Sie nach dem gewünschten Projekt.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste oder klicken Sie auf 'Projekt', um das erste Projekt in der Liste zu bearbeiten.

ProjektOrt

Geben Sie bei Bedarf die Adresse des Projektes mit der dazugehörigen Gemarkung und Flur-Nummer an.

ProjektDaten

Projekt-Kürzel

Geben Sie bei Bedarf ein zusätzliches Projekt-Kürzel ein, fall Sie das als weitere Information oder als Suchkriterium benötigen.

Beschreibung

In diesem Feld können Sie die Projektbezeichnung ändern sowie genauere Beschreibungen des Projektes oder allgemeine Notizen eingeben. Damit können Sie jedes einzelne Projekt für die Organisation in ProjektPro detailliert erfassen.

Wählen Sie aus dem PullDown-Menü einen Geschäftsbereich, dem das Projekt zugeordnet werden soll.

Themen

Legen Sie Themen fest, die das Projekt weiter untergliedern. Im Modul 'Büro und CRM' können Sie später Ihre gesamte Korrespondenz, sowie im Modul 'ProjektManagement' Ihre Protokolle diesen Themen zuordnen. Die Themenliste kann auch während der Korrespondenzzuordnung ständig erweitert werden.

Mitarbeiter

Geben Sie in diesem Feld die Mitarbeitkürzel returngetrennt ein, denen das Projekt in den Auswahllisten der 'Zeit- und Kostenerfassung' sowie der Korrespondenzzuordnung zur Auswahl stehen und als aktuelles Projekt in der Projektliste angezeigt werden soll. Wenn Sie in diesem Feld kein Mitarbeiterkürzel eingeben, erscheint dieses Projekt allen Mitarbeitern in den entsprechenden Auswahllisten.

Markieren Sie bei Bedarf den jeweiligen Status des Projektes oder legen Sie Voreinstellungen bzgl. der Zeit- und Kostenerfassung fest.

Im Notizfeld können Sie zusätzliche Informationen für die interne Projektverwaltung in ProjektPro erfassen.

Auftraggeber zuordnen

1. Nach Auswahl des jeweiligen Projektes klicken Sie auf 'Auftraggeber'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button 'AG ändern', um den Auftraggeber aus der Adressenliste zuzuordnen bzw. zu verändern. Vorraussetzung dafür ist die Lizenz für das Modul 'Büro und CRM'.

   Falls Sie nach dem Öffnen von ProjektPro noch keine Auswahl für Adressen im Modul 'Büro und CRM' getroffen haben, öffnet sich die Adressrecherche, wo Sie nach Suchkriterien die Adresse des Auftraggebers suchen können. Wenn Ansprechpartner für die ausgewählte Adresse existieren, werden diese durch ein Dreieck angezeigt.
3. Klicken Sie auf die entsprechende Adresse, welche Sie zuordnen wollen.

Internen Projektleiter definieren

Die Festlegung des internen Projektleiters dient den spezifischen Such- und Anzeigemöglichkeiten in den jeweiligen Projektlisten der Module. Die Zuordnung des internen Projektleiters ist nur dem Benutzer mit den Zugriffsrechten eines Büroinhabers oder eines Administrators gestattet. Der Administrator kann darüber hinaus die automatische Zuordnung des internen Projektleiters festlegen. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel in diesem Handbuch.

1. Nach Auswahl des jeweiligen Projektes klicken Sie auf 'Projektleiter'.
2. Wählen Sie aus der Benutzerliste den internen Projektleiter für dieses Projekt aus.

Projektlisten drucken

Zum Ausdrucken von Projektlisten wählen Sie in der Modulübersicht 'Projekte und Einstellungen', anschließend 'Projektliste' und klicken Sie auf den Zahnrad-Button. Es stehen Ihnen sechs Möglichkeiten des Ausdrucks zur Verfügung. Sie können Sortierungen nach Projektnummer, Projektkürzel, Projektleiter oder Geschäftsbereichen wählen.

2. Grundeinstellungen

Die meisten Einstellungen im Bereich 'Grundeinstellungen' sind vom Büroinhaber oder vom Administrator festzulegen.

Benutzerspezifische-Einstellungen

Diese Einstellungen kann jeder Benutzer für sich selbst treffen.

FileMaker automatisch schließen

Durch das Setzen dieser Markierung wird beim Beenden von ProjektPro auch der Datenbank-Client FileMaker Pro mit geschlossen.

Beim Start aktuelle Projekte anzeigen

Sollen die aktuellen Projekte nach dem Öffnen eines Moduls von ProjektPro ohne vorherige Suche in den jeweiligen Projektlisten angezeigt werden, muss hier ein Haken gesetzt werden. Aktuelle Projekte sind alle nicht abgeschlossenen Projekte, bei denen der Benutzer in der Mitarbeiterselektion eingetragen ist und alle nicht abgeschlossenen Projekte ohne Mitarbeiterselektion. Diese Einstellung gilt für die Projektanzeige in allen Modulen.

Standard Mailkonto

Stellen Sie das Emailkonto des Benutzers ein, über welches der Benutzer normalerweise seine Emails verschickt. Dies wird dann bei einer neuen Email voreingestellt.

3. Programmeinstellungen

Im Datenbank-Client FileMaker Pro können Sie bestimmte Voreinstellungen für das Arbeiten mit ProjektPro festlegen. Diese Voreinstellungen beziehen sich v.a. auf das Arbeiten mit Texten.

Um die Programmeinstellung zu bearbeiten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in 'Projekte und Einstellungen' auf 'Grundeinstellungen' und anschließend auf 'Programmeinstellungen' in der Bearbeitungsleiste.
2. Wählen Sie mit den jeweiligen Reitern Ihre Menüpunkte für die Einstellungen aus (Inhalt der einzelnen Konfigurationen wird unten beschrieben).
3. Mit dem Button 'OK' beenden Sie die Einstellungen und wechseln automatisch zu den Dateioptionen für ProjektPro.
4. Die Auswahl in den Dateioptionen bestätigen Sie mit 'OK'.

   Sie kommen automatisch zur Auswahl der Wörterbücher.
5. Mit dem Button 'OK' verlassen Sie 'Wörterbücher wählen' und gelangen bei dem ausgewählten Punkt 'Haupt- und Anwenderwörterbuch verwenden' zur Auswahl des Anwenderwörterbuches. Mit 'OK' kehren Sie zu den Grundeinstellungen zurück.

Inhalte Programmeinstellungen

Allgemein:

Textauswahl mit Drag&Drop markieren (Textübernahme aus anderen Feldern oder Fenstern).

Benutzername: Hier können Sie den Benutzernamen festlegen der Ihnen jedes Mal beim Öffnen von ProjektPro automatisch eingetragen wird und das Login erleichtert.

Layout:

Für das Arbeiten mit ProjektPro müssen hier keine Eingaben verändert werden.

Speicher:

Auch hier sollten Sie ohne Rücksprache mit Ihrem Administrator keine Veränderungen für das Arbeiten mit ProjektPro vornehmen.

PlugIns:

Anzeige der verwendeten und aktiven PlugIns. Hier werden PlugIns angezeigt, die die Funktionalitäten des Datenbank-Clients FileMaker Pro erweitern. Die für ProjektPro erforderlichen PlugIns werden beim ersten Start installiert.

Schriften:

Auch hier sollten Sie keine Veränderungen für das Arbeiten mit ProjektPro vornehmen.

Dateioptionen für ProjektPro

Rechtschreibung

Hier können Sie Einstellungen bzgl. der automatischen Rechtschreibprüfung treffen (z. B. Ausschalten, Warnton bei Fehler usw.). Die anderen Register sind voreingestellt und nicht änderbar.

Wörterbücher wählen

Nach dem Bestätigen der Programmeinstellungen und der Dateioptionen, kommen Sie automatisch zur Auswahl der Wörterbuchoptionen. Hier können Sie die Sprache des Wörterbuches auswählen und sich für ein Anwenderwörterbuch (Anwender.UPR) entscheiden.

Anwenderwörterbuch

Sie haben hier die Möglichkeit, das Anwenderwörterbuch mit speziellen Wörtern auszustatten, die Ihnen im Gebrauch nicht mehr als 'falsch' markiert werden sollen.

4. Eigene Adresse

In ProjektPro können optional bis zu drei Lizenznamen vergeben werden, wodurch der Anforderung ProfitCenter-spezifischer Fußzeilen Rechnung getragen wird. Die Einstellung des ersten Büronamens erfolgt direkt vom Hersteller über den eingegebenen Lizenzschlüssel. Den 2. und 3. Büronamen können Sie optional selber eingeben. Der ausgewählte Büroname erscheint bei allen Ausdrucken im Fußbereich des Layouts.

Zur Auswahl und Eingabe des gewünschten Namens gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie 'Projekte und Einstellungen' und klicken Sie dann auf 'Grundeinstellungen'.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Eigene Adresse' und wählen Sie für die Ausdrucke den gewünschten Namen (1., 2. oder 3.).
3. Nach Klicken auf das Aktualisieren-Symbol wird die gewünschte Adresse im Feld 'Druck' dargestellt.

Zur Eingabe bzw. Bearbeitung des 2. und 3. Büronamens einfach mit der Maus in das weiße Kästchen klicken. Die rechts daneben stehenden Felder sind für die Eingabe einer zugehörigen Adresse gedacht.

5. Mehrwertsteuersatz

In ProjektPro können Sie den Mehrwertsteuersatz einstellen, der automatisch bei der Neuanlage von Ausschreibungen, Aufträgen, Rechnungen etc. eingetragen wird.

Den Mehrwertsteuersatz können Sie jeweils in der Ausschreibung, dem Auftrag oder der Rechnung etc. ändern. Die Voreinstellung erleichtert jedoch die Arbeit und vermeidet Fehler.

1. Klicken Sie in 'Projekte und Einstellungen' auf 'Grundeinstellungen' und anschließend auf 'Mehrwertsteuersatz'.
2. Korrigieren Sie falls erforderlich den Mehrwertsteuersatz.

6. Wertelisten

In ProjektPro können Sie sich verschiedene Wertelisten als Vorlage und Standard für die Eingabe zusammenstellen. In diesen Wertelisten werden Briefanreden, Titel und Adresskategorien usw. organisiert. Da nur der Administrator diese Wertelisten ergänzen und bearbeiten kann, werden doppelte Einträge vermieden und jeder Benutzer kann auf die gleichen Voreinstellungen zugreifen.

Zum Erstellen der Wertelisten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie ProjektPro und wählen Sie in 'Projekte und Einstellungen' die 'Grundeinstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Wertelisten' und wählen Sie die gewünschte Werteliste aus.
3. Klicken Sie auf 'Neuer Eintrag' um neue Werte in der ausgewählten Kategorie hinzuzufügen oder ändern Sie einen bestehenden Wert.

   Beachten Sie, dass Änderungen der Wertelisten keine Auswirkungen auf die Einträge in den jeweiligen Bereichen selbst (z. B. Adressen) haben. In den Suchlayouts werden daher in den Wertelisten nicht diese Voreinstellungen angezeigt, sondern die tatsächlichen Werte.

   Die in spitzen Klammern geschriebenen Variablen werden dabei jeweils durch die tatsächlichen Werte ersetzt.

101 Anrede

Bsp. Büro, Firma, Frau, Fräulein, Gemeinde, Herrn, usw.

102 Titel

Bsp. Architekt, Dipl.Ing., Dr., Prof., usw.

103 Personenanrede

Bsp. Frau, Herrn, usw.

104 Berufsbezeichnung

Bsp. Architekt, Architektin, Rechtsanwalt, Rechtsanwältin, usw.

111 Briefanrede

Bsp. Liebe <Vorname>, Lieber <Vorname>, Sehr geehrte Damen und Herrn, Sehr geehrter Herr <Nachname>, Sehr geehrte Frau <Nachname>, usw.

112 Versandart

Bsp. Einschreiben, Päckchen, Paket, per Kurier, usw.

121 Adresskategorie 1 (Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

Bsp. Auftraggeber, Lieferant, Planungspartner, Behörde, Gemeinde, usw.

122 Adresskategorie 2 (Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

Bsp. Maler, Zimmerer, Vermessung, Telekom, Landratsamt, EDV-Firma, usw.

123 Adresskategorie 3 (Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

Bsp. Freiraumplanung, Innenarchitektur, Landschaftsplanung, Statiker, Abt. Hochbau usw.

124 Adresskategorie 4 (Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

Bsp. Europa, Deutschland, Süddeutschland, Bayern, usw.

131 Bearbeitungshinweis

Bsp. zK, RR, beantworten, bearbeiten, usw.

7. Geschäftsbereiche

ProjektPro können Sie individuell Ihrer Bürostruktur anpassen. Dabei können Sie verschiedene Geschäftsbereiche innerhalb eines Büros einstellen. Geschäftsbereiche gliedern Projekte nach beliebigen Kriterien und erlauben später Auswertungen nach diesen Geschäftsbereichen. In der Liste der Geschäftsbereiche wird die Anzahl der Projekte angezeigt, denen der Geschäftsbereich zugeordnet ist. Beispielsweise könnten Sie als Geschäftsbereiche Krankenhausbau, Schulbau, Verwaltungsbau definieren, ebenso wie Hochbau, Tiefbau, Freiraumplanung.

Zum Einstellen der Geschäftsbereiche gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie ProjektPro und wählen Sie 'Projekte und Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Geschäftsbereiche'.
3. Mit Klick auf den Button 'Neuer Geschäftsbereich' in der Bearbeitungsleiste können Sie neue Geschäftsbereiche anlegen.

4. Durch Klick auf den Zahnrad-Button können Sie eine Liste der Geschäftsbereiche ausgeben.

8. Administrator-Funktionen

Die Administrator-Funktionen enthalten globale ProjektPro-Einstellungen und Funktionen die ausschließlich vom Administrator ausgeführt werden dürfen.

Software-Update

Das Software-Update überprüft auf der ProjektPro-Homepage ob eine neue Programm-Version zur Verfügung steht. Wählen Sie aus, wie häufig die Prüfung erfolgen soll.

ProjektPro-Library

In der ProjektPro-Library sind alle Dateien hinterlegt, die ProjektPro für einen reibungslosen Betrieb benötigt. Die Emailanlagen, die Austauschdateien von Plänen, die Mediadateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts.

Die ProjektPro-Library befindet sich in der SingleUser-Version im ProjektPro-Ordner. Als MultiUser können Sie einen für alle Benutzer freigegebenen Ordner, meist am Server, festlegen, wo die ProjektPro-Library gespeichert wird.

CustomPrint

Wird diese Markierung gesetzt, können Sie die Korrespondenz-Layouts, also Brief-, Fax-, Protokoll- und Protokoll-Media-Layout, an Ihr Corporate Identity anpassen.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
Wählen Sie beispielsweise im 'Büro und CRM' einen Brief aus und klicken Sie dann auf 'Drucken'. Sie gelangen in die änderbare Voransicht des Ausdruckes. Wechseln Sie von der Seitenansicht in den Layoutmodus. Klicken Sie dazu auf 'Seitenans.' am unteren linken Blattrand. Jetzt können Sie Anpassungen am Brief-Layout vornehmen.

Beachten Sie bitte, dass Sie dazu einen ProjektPro Arbeitsplatz benötigen!

'Projekte'

Der Benutzer, der das Projekt anlegt, wird in den Projektdaten automatisch als Projektleiter festgelegt.

Emails

HTML-Emails sollen nicht automatisch angezeigt werden. HTML-Emails könnten ausführbare Dateien enthalten. Dies wird damit verhindert.

Der Emaillog kann aktiviert werden, um Schwierigkeiten beim Versenden oder Empfangen von Emails zu dokumentieren. Das Supportteam von mair pro kann mit Hilfe des Emaillogs leichter das eventuelle Problem lokalisieren.
Der Emaillog wird in der ProjektPro-Library > Communication als 'log.txt' gespeichert.
Die ProjektPro-Library befindet sich in einer SingleUser-Installation im ProjektPro-Ordner und bei einer MultiUser-Installation im vom Administrator festgelegten Verzeichnis.

Telekom

Die Formatierung der Telefonnummern von Adressen und Ansprechpartnern wird festgelegt.

MultiUser

Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit ProjektPro arbeiten sollen, muss eine MultiUser-Installation erfolgen.
Dazu stellt der ProjektPro-Server das ProjektPro im Netzwerk zur Verfügung und mit Hilfe des ProjektPro-Arbeitsplätzen können die Benutzer darauf zugreifen.
Dafür müssen die ProjektPro-Dateien jedoch auf 'MultiUser' umgestellt sein.

Voraussetzung für die Umstellung auf MultiUser ist eine ProjektPro-MultiUser-Lizenz und das ProjektPro mit Hilfe einer ProjektPro-Arbeitsplatzes geöffnet wurde.

Klicken Sie auf den Button 'MultiUser' in der Bearbeitungsleiste. Die Dateien werdern umgestellt und Sie bekommen eine Meldung, dass alle Dateien erfolgreich umgestellt wurden.

Nachdem Sie ProjektPro mit einer MultiUser-Lizenz lizenziert haben, werden Sie darauf hingewiesen, dass die Dateien noch nicht umgestellt sind und Sie können die Version direkt auf MultiUser umstellen.
Sie werden ebenso darauf hingewiesen, wenn Sie ProjektPro mit einer MultiUser-Lizenz öffnen und die Dateien noch nicht auf MultiUser umgestellt sind.

Beispieldaten löschen

Es werden die Beispieldaten gelöscht, außer

- die Wertelisten,
- die Geschäftsbereiche,
- die Textbausteine und
- das Emailkonto.

Ändern Sie die verbliebenen Daten auf Ihre Büroanforderungen ab oder löschen Sie diese bei Bedarf.

Druck-Layouts anpassen

ProjektPro bietet die Möglichkeit einzelne Drucke nach Ihren Wünschen anzupassen. Bitte beachten Sie, dass Sie dafür als Administrator angemeldet sein müssen.

1. Rufen Sie im Fenster 'ProjektPro '09' die 'Projekte und Einstellungen' auf.
2. Wählen Sie in der linksseitigen Navigation den Punkt 'Grundeinstellungen' > 'Administrator'.
3. Setzen Sie die Markierung 'Druck-Layouts bearbeiten'.

   ProjektPro wird nun bei Drucken anstatt der lokalen Druckdateien die Vorlagen in der ProjektPro-Library verwenden!
4. Rufen Sie das Modulfenster auf, in dem Sie einen Druck anpassen wollen.

   Beachten Sie, dass bis jetzt nur folgende Drucke angepasst werden können:

   - Brief
   - Fax
   - Protokoll
   - Protokoll-Media
5. Führen Sie den Druckprozess, in dem Sie das Layout ändern wollen, ganz normal aus.

Sie werden durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass Änderungen am Layout erst nach dem Schließen der Seitenansicht wirksam werden.

6. Sie bekommen den Ausdruck normal angezeigt. Es stehen Ihnen nun aber alle Funktionen offen, um das Layout nach Ihren Wünschen anzupassen.
7. Wenn Sie das Layout fertiggestellt haben, schließen Sie die Seitenansicht. Entfernen Sie unter 'Projekte und Einstellungen' die Markierung 'Druck-Layouts bearbeiten'.

Damit ihre Anpassungen am Drucklayout erhalten bleiben, muss dies im Druckprozess vermerkt werden. Beachten Sie dazu 'Grundmodul-Grundeinstellungen-Druckeinstellungen'.

9. Benutzer und Zugriffsrechte

Die Änderung bzw. Bearbeitung der Benutzereinstellungen ist allein dem Administrator vorbehalten.

Mit der Zugriffsrechtestruktur in ProjektPro sind sehr einfache Änderungen der Passwörter und die individuelle Einrichtung von Benutzern möglich.

ProjektPro wird grundsätzlich mit einer Passwortabfrage geöffnet. Diese Zugriffsberechtigung bleibt bis zum Beenden oder bis zum erneuten Öffnen von ProjektPro gespeichert.

In der Grundinstallation ist folgender 'Benutzer' voreingestellt:

Benutzername: admin

Passwort: admin

Zugriffsrechte: Administrator

Die einzelnen Zugriffsrechte sind dabei durch folgende Merkmale gekennzeichnet:

Mitarbeiter

können ihre Korrespondenz mittels ProjektPro erledigen, ihre Arbeitsstunden erfassen sowie die komplette AVA bearbeiten.

Projektleiter

können zusätzlich zu den Mitarbeiter-Funktionen Projekte anlegen und für die Projekte, bei denen der Benutzer als Projektleiter zugeordnet ist, die Honorarberechnung durchführen, das Projekt überwachen und abrechnen.

Büroinhaber

Der Büroinhaber kann zusätzlich zu den Projektleiter-Funktionen die Mitarbeiterverwaltung durchführen und die ProfitCenter und Projekte auswerten.

Administrator

Der Administrator soll die Datenbank pflegen oder weitergehende Einstellungen durchführen. Dazu sollte er mit ProjektPro sehr vertraut sein und ggfls. auf Datensicherungen zurückgreifen können.

Diese Zugriffsrechte regeln zum einen bewusste Datenzugriffs- und Änderungsrechte, zum anderen verhindern sie auch versehentliches Ändern der Auftragsstruktur während der Stundeneingabe durch Mitarbeiter.

In jedem Fall sollten Sie das Administrator-Passwort ändern.

Sie sollten für jeden Benutzer einen entsprechenden Namen, Passwort und das Zugriffsrecht definieren.

Neuen Benutzer anlegen

Die Liste der Benutzer können Sie beliebig ändern, erweitern oder reduzieren und beispielsweise für jeden Mitarbeiter im Büro ein eigenes Passwort mit den entsprechenden Zugriffsrechten definieren.

Einzige Bedingung:

Sie müssen mindestens einen Benutzer mit Administrator-Zugriffsrechten definieren.

Vergessen Sie nie dieses Passwort! Oder bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in 'Projekte und Einstellungen' auf 'Grundeinstellungen' und anschließend auf 'Administrator' und 'Benutzer'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste 'Neuer Benutzer' und legen das Benutzerkürzel, den Benutzernamen und das Passwort fest.

   Wählen Sie das Benutzerkürzel sorgfältig aus, da es zum Sperren von Datensätzen, zur Zeiterfassung etc. verwendet wird und nicht geändert werden soll. Das Benutzerkürzel und das Mitarbeiterkürzel im ProjektControlling sollten bei kongruenten Mitarbeitern identisch sein.
3. Ordnen Sie dem Benutzer die gewünschten Zugriffsrechte zu.
4. Im Feld 'Korrespondenz' können zusätzliche Informationen eingegeben werden, welche auf einer Korrespondenz mit angedruckt werden sollen, z. B. die Durchwahl oder die Emailadresse.
5. Legen Sie das Standard Mailkonto des Benutzers fest, welches er normalerweise benutzt.
6. Markieren Sie, ob mit dem Beenden von ProjektPro auch der FileMaker geschlossen werden soll.
7. Markieren Sie, ob in der Projektliste ohne Suche die aktuellen Projekte anzeigt werden sollen.
8. Wählen Sie, ob in der Zeiterfassung zuerst nur das Projekt auswählbar ist und anschließend die Aufträge und Leistungsphasen oder direkt die Projekte mit Aufträgen und Leistungsphasen zur Auswahl stehen. Bei Büros mit vielen aktuellen Projekten empfiehlt sich die Anzeigebeschränkung auf die Projekte. Dies verbessert die Performance.

   Durch Klicken auf den Übernahme-Pfeil, kann die Einstellung für alle Benutzer festgelegt werden.

   Die Benutzernummer dient nur Ihrer eigenen Organisation und Ordnung.

   Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der Benutzerliste.

Druckeinstellungen

In den Druckeinstellungen werden alle Drucke von ProjektPro angezeigt. Zur besseren Übersicht können Sie die Drucke nach dem ProjektPro-Modul und der ProjektPro-Komponente filtern. Durch Klicken auf das Bleistift-Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Druckes.

Legen Sie den Titel des Ausdrucks als Standard fest oder lassen Sie den Ausdruck-Titel vor dem Druck eingeben. Außerdem kann die Zeit und das Datum, welches angedruckt wird, bei der Druckerzeugung eingegeben werden.

Die Fußzeile des Ausdruckes kann aus dem Lizenznamen, der Druckzeit, dem Druckdatum und der Seitenangabe bestehen. Wählen Sie aus, welche Informationen auf Ihrem Ausdruck angedruckt werden sollen. Möchten Sie die Einstellung für alle Ausdrucke festlegen, dann benutzen Sie den Übernahme-Pfeil.

Sollten Sie an den Druckdateien Änderungen vorgenommen haben, so müssen Sie für den jeweiligen Druckprozess die Markierung 'Layouts in Druckdatei sind angepasst' setzen.

Angepasst werden können folgende Drucke:

- Brief
- Fax
- Protokoll
- Protokoll-Media

10. Textbausteine

Textbausteine sind häufig benötigte Texte, die man modulübergreifend in ProjektPro per Drag&Drop verwenden kann. Aufgerufen werden sie über 'PP Tools' in der Menüleiste.

Textbausteine können nach Kategorien selektiert werden. Die Liste der Textbausteine kann nach der Kategorie gefiltert werden.

Neuer Textbaustein

1. Klicken Sie in den Grundeinstellungen von 'Projekte und Einstellungen' auf 'Textbausteine' und anschließend auf den Button 'Neue Vorlage'.
2. Vergeben Sie eine Nummer und eine Kurz-Bezeichnung für den Textbaustein und ordnen Sie diesen einer Kategorie zu.

   Möchten Sie eine neue Kategorie anlegen, wählen Sie im Feld 'Kategorie' den Begriff 'Sonstiges...' und legen die neue Kategorie fest.
3. Erfassen Sie nun Ihren Text. Zur Zeichenformatierung des Textes benutzen Sie bitte in der Menüleiste den Punkt 'Format' und zu Absatzformatierung das Textlineal unter 'Ansicht'.

11. Lizenzierung

Zur Lizenzierung von ProjektPro ist eine Verbindung mit dem Internet notwendig!
Ihre Lizenzinformationen erhalten Sie von mair pro per Email. Tragen Sie den Lizenznamen und den Lizenzschlüssel in die entsprechenden Felder ein und klicken dann 'OK'. Um Eingabefehler zu vermeiden, empfiehl es sich, die Lizenzinformationen per Copy&Paste hinein zu kopieren.

12. Systeminfos

Dateicheck

Beim Arbeiten mit ProjektPro müssen immer alle notwendigen Dateien im ProjektPro-Ordner vorhanden bzw. im MultiUser-Betrieb auch gehostet und vom Verwaltungsdienst des FileMaker Servers im Netzwerk zur Verfügung gestellt werden. Sollten einmal nicht alle Dateien vorhanden bzw. gehostet sein und somit Informationen, Daten oder Funktionalitäten innerhalb von ProjektPro nicht zur Verfügung stehen, so können Sie mit einem Klick die fehlenden Dateien auflisten.

1. In 'Projekte und Einstellungen' klicken Sie dazu auf den Button 'Systeminfos' und anschließend auf 'Dateicheck' in der Bearbeitungsleiste.

   ProjektPro kontrolliert nun, ob alle notwendigen Dateien von ProjektPro vorhanden, nicht beschädigt und im Netzwerk gehostet sind.

Systeminfos drucken

Wenn Sie genaue Systeminformationen bzgl. des lokalen Rechners und der verwendeten Datenbank ProjektPro benötigen, können Sie mit diesem Befehl die Informationen zur weiteren Verwendung ausdrucken.

Die erweiterten Systeminfos enthalten umfangreichere Informationen zu den einzelnen Dateien.

Halten Sie diese Informationen insbesondere bei der Kommunikation mit dem Support von mair pro bereit.

IV. Büro und CRM

Öffnen und Schließen des Moduls 'Büro und CRM'

Nach dem Öffnen von ProjektPro gelangen Sie in die Modulübersicht. Mit einem Klick auf 'Büro und CRM' öffnet sich das Modul in einem separaten Fenster.

Möchten Sie das Modul-Fenster schließen, dann klicken Sie auf das ProjektPro-Logo in der linken oberen Ecke oder benutzen das Tastaturkürzel ⌘/STRG-W.

Wenn Sie eine FileMaker Vollversion benutzen, stehen Ihnen außerdem die Schließen-Buttons in der linken (Mac) oder rechten (Win) oberen Ecke zur Verfügung.

ProjektPro schließt das Modul und Sie befinden sich wieder in der Modulübersicht.

1. Voreinstellungen

Nach dem Öffnen von 'Büro und CRM' legen Sie die Voreinstellungen fest. Nehmen Sie Einstellungen für den Kalender und das Papierformat vor.

Kalender

Die im Kalender zu berücksichtigenden Feiertage können hier eingetragen oder importiert werden. Außerdem werden die verschiedenen Kategorien für den Kalender festgelegt. Klicken Sie dazu unter 'Voreinstellungen' auf 'Kalender'.

1. Zum Anlegen eines neuen Feiertages, betätigen Sie den entsprechenden Button in der Bearbeitungsleiste. Tragen Sie dann in den neu erzeugten Datensatz das Datum und die Bezeichnung ein.
2. Zum Feiertagsimport stehen Ihnen die gesetzlichen Feiertage der deutschen Bundesländer, Österreichs und der Schweiz auf Ihrer ProjektPro-CD zur Verfügung. Klicken Sie den entsprechenden Button in der Bearbeitungsleiste und wählen dann die Datei unter Extras > FeiertagImportDateien aus.
3. Zum Anlegen einer neuen Kalender-Kategorie, klicken Sie den entsprechenden Button, benennen die Kategorie und ordnen ihr eine Farbe zu.

Um einen Feiertag bzw. eine Kategorie zu löschen, benutzen Sie das Löschen-Symbol am Ende der Zeile.

Papierformat

Hier legen Sie für alle Ausdrucke aus dem Modul 'Büro und CRM' das Papierformat fest.

1. Klicken Sie dazu in den Voreinstellungen des Moduls 'Büro und CRM' in der Bearbeitungsleiste auf 'Papierformat'.
2. Wählen Sie Papierformat DIN A4 und Hochformat Ihres Druckers aus.

2. Daily Actions

In der DailyAction-Liste werden alle anfallenden Aufgabe eines Benutzers in ProjektPro gebündelt. Dazu gehören Korrespondenz-Wiedervorlagen, Adress-Aufgaben, Termine und Anschläge vom Schwarzen Brett (Notice Board).

Die Aufgaben können sortiert werden nach dem Termin, der Bezeichnung, dem Umfeld und dem Aktionstyp. Des weiteren kann die Liste mittels der Filter 'Termine', 'Umfeld' und 'Aktionstyp' selektiert werden.

Das 'Umfeld' ist bietet Ihnen eine zusätzliche Möglichkeit, Ihre Aufgaben zu strukturieren. Beispielsweise könnten Sie ein Umfeld 'Auto' anlegen. Diesem Umfeld können Sie dann Telefoante zuordnen, da Sie die während der Fahrt erledigen können.

3. Adressenerfassung, Dateneingabe

Die Adress- und Korrespondenzorganisation ist ein elementarer Bestandteil von ProjektPro. Sie können damit Ihre gesamten Adressen organisieren, durch die Zuordnung von Projekten und Kategorien projektspezifische Adressenlisten nach Kategorien selektieren und Ihre Korrespondenzen mit Briefen, Fax-Mitteilungen, Emails und Gesprächsnotizen abwickeln.

Die eigentliche Korrespondenzadresse setzt sich dabei aus den verschiedenen Eingabefeldern des Adress-Datenblattes gemäß dem ausgewählten Adressformat zusammen.

Anlegen einer neuen Adresse und Eingabe der Adressdaten

1. Im Modul 'Büro und CRM' klicken Sie auf 'Adressen'.
2. In der Bearbeitungsleiste wählen Sie 'Neue Adresse'.

   Geben Sie nun alle relevanten Adressdaten ein und beachten Sie dabei folgende Punkte:

   Füllen Sie die Felder 'Anrede', 'Beruf' und 'Titel' möglichst korrekt aus, damit die Anschrift nach dem ausgewählten Adressformat korrekt erzeugt werden kann.

   Wählen Sie, wenn bereits Ansprechpartner eingegeben wurden, im Feld 'Ansprechpartner' denjenigen aus, mit dem normalerweise die Korrespondenz erfolgt.

   Legen Sie im Feld 'Adressformat' ggfls. das zu benutzende Format fest.

   Wählen Sie im Feld 'Briefanrede' eine abweichende Briefanrede aus.

   Wenn Sie eine abweichende Postadresse verwenden möchten, dann benutzen Sie die entsprechende Markierung.

Telekom

In diesem Bereich der Adresse werden alle Telefonverbindungen, Faxnummern und Emailadressen organisiert.

Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol und wählen Sie, um welche Art der Information es sich handelt: Telefon, Fax, Email oder URL.

Telefon

Die erste Telefonnummer wird markiert und das Merkmal 'Zentrale' wird eingetragen. Die Markierung legt die Standard-Telefonnummer fest. Weiteren Telefonnummern können Sie die Merkmale 'Arbeit', 'Privat' oder 'Mobil' geben. Sind mehrere Telefonnummern erfasst, kann die Markierung geändert und das Merkmal 'Zentrale' einem anderen Eintrag zugeordnet werden.

Beachten Sie, dass Telefonnummern nur aus:

- den Ziffern 0 bis 9,
- die Zeichen '+', '-', '/', '()'
- und <Space>

bestehen dürfen. Alle anderen Zeichen werden ignoriert.
Die Ziffern nach dem letzten '-' werden als Durchwahl interpretiert.
Die Zeichen '()' und '/' werden von ProjektPro durch Leerzeichen ersetzt.

Falls es sich um eine Telefonzentrale mit mehreren Durchwahlnummern für verschiedene Ansprechpartner handelt, sollten Sie die Nummer der Zentrale mit einem Bindestrich abtrennen
(also z. B. 040/123456-0).

Faxnummern und Email

Bei Faxnummern und Emailadressen kann das Merkmal 'Privat' oder 'Arbeit' gesetzt werden.

Internetadresse

Die eingegebene Internetadresse kann durch Klick auf die 'Weltkugel' direkt aufgerufen werden.

Dabei wird der im Betriebssystem definierte Standard-Browser benutzt und die URL (Internet-Adresse) geöffnet.

Selektion

Adressen können verschiedenen Adresskategorien zugeordnet werden. Dies dient der Ordnung der Adressen, z. B. nach Gewerken, aber auch der Adresssuche. Diese Adresskategorien mit den dazugehörigen Schlagwörtern werden in den 'Grundeinstellungen' der 'Projekte und Einstellungen' in 'Wertelisten' erfasst. Im Adressdatenblatt kann der Adresse jeweils ein Schlagwort der 4 Kategorien zugeordnet werden.
Um weitere Schlagworte einer Kategorie zuzuordnen sowie weitere Selektionskriterien für diese Adresse festzulegen, beachten Sie den Abschnitt 'Selektion von Adressen/Ansprechpartner' weiter unten in diesem Kapitel.

Bearbeitung/Wiedervorlage

1. Aktion einstellen

   Sie haben die Möglichkeit, für eine Adresse eine Aktion einzutragen oder diese auf Wiedervorlage zu stellen. An dem gewählten Datum werden Sie an einen Termin in Zusammenhang mit dieser Adresse erinnert.

   Stellen Sie mit Hilfe des Kalender-Pickers das gewünschte Datum ein, wählen Sie das Mitarbeiterkürzel des zuständigen Bearbeiters und geben Sie den Grund ein.

2. Aktionen abrufen

   Klicken Sie nach Öffnen von ProjektPro auf 'Daily Actions'. In dieser Liste werden Aktionen und Wiedervorlagen aus den Adressen angezeigt.

Notiz

Als eigene Merkhilfe haben Sie noch die Möglichkeit, zu jeder Adresse eine beliebige Notiz einzugeben.

Adresse sperren

Adressen können von Benutzern gesperrt werden, sodass andere Benutzer mit Mitarbeiter- und Projektleiter-Rechten die Adresse nicht angezeigt bekommen. Jedoch können Benutzer mit Büroinhaber- und Administrator-Rechten alle Adressen sehen!

Um eine Adresse zu sperren, betätigen Sie das Schloß-Symbol oben rechts im Adressdatenblatt.
Zum Aufheben des Schutzes, klicken Sie erneut auf das Schloß-Symbol und es wird als 'geöffnet' dargestellt.

Ansprechpartner

Sie können beliebig viele Ansprechpartner zu jeder Adresse, mit der entsprechenden Anrede, Funktion/Abteilung, Durchwahl-, Mobil-, und Faxnummern sowie Emailadressen und spezifischen Selektionskriterien eintragen.

1. Klicken Sie auf 'Ansprechpartner' nach Auswahl der Adresse aus der Adressliste.

   Es erscheint eine Liste der bereits vorhandenen Ansprechpartner. Wählen Sie einen Ansprechpartner aus, um die Daten zu bearbeiten.
2. Mit dem Button 'Neuer Ansprechpartner' in der Bearbeitungsleiste können Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen.
3. Geben Sie die Ansprechpartner-Daten in die entsprechenden Felder ein. Die Hinweise, die bei der Anlage der Adresse gemacht wurden, gelten bei der Anlage der Ansprechpartner ebenfalls! Beachten Sie dazu den Abschnitt 'Anlegen einer neuen Adresse und Eingabe der Adressdaten'.

Sortierung der Ansprechpartner

Sie können die Sortierung bzw. die Reihenfolge der Ansprechpartner in der Ansprechpartnerliste der Adresse jederzeit ändern und bearbeiten.

1. Klicken Sie dazu nach Auswahl der Adresse auf 'Ansprechpartner' und anschließend auf 'Neu sortieren' in der Bearbeitungsleiste.
2. Geben Sie in der Spalte 'Nr' die neue Reihenfolge ein.

   Sie können dabei auch Dezimalzahlen mit Komma verwenden. Zur Kontrolle können Sie durch Klick auf 'Neu nummerieren' die Zahlen wieder fortlaufend erstellen lassen. Mit Klick auf 'OK' wird automatisch ganzzahlig nummeriert.
4. Wenn Sie eine alphabetische Sortierung der Ansprechpartner wünschen, klicken Sie auf den Button 'Alphabetisch ordnen'.
5. Nach Abschluss der Sortierung klicken Sie auf 'OK', um wieder in die Liste der Ansprechpartner zurückzukehren.

Selektion

Durch die Selektion haben Sie die Möglichkeit, Adressen nach verschiedenen Kriterien zu sortieren bzw. Adressen nach verschiedenen Gesichtpunkten zu finden.

Diese Selektionskriterien können Sie frei eingeben und zwar in den Grundeinstellungen der 'Projekt und Einstellungen'. Dort finden Sie die Wertelisten. Vier davon definieren die Selektionskriterien. Beispiel: Sie ordnen alle Adressen der Kategorie 'Branche' zu, dann haben Sie in der detaillierten Adresssuche die Möglichkeit, sich alle 'Schreiner' aus München anzeigen zu lassen. Somit können Sie effektiv nach den gewünschten Adressen suchen.

Die voreingestellten Adresskategorien im ProjektPro sind:

- Adresstyp
- Branche
- Fachgebiet
- Geographie

Außerdem kann man Adressen priorisieren, um beispielsweise alle Adressen mit der Priorität A zu suchen und eine Liste der wichtigsten Geschäftspartner auszugeben.

Projekte (AG)

Ist die aufgerufene Adresse in einem Projekt als Auftraggeber zugeordnet, werden Ihnen hier diese Projekte angezeigt.

Projektbeteiligung

Im Modul 'ProjektManagement' von ProjektPro können Sie zu den Projekten die jeweiligen Beteiligten mit Ihrer Funktion festlegen. Dies geschieht durch eine Auswahl aus der Adressdatenbank mit den dazugehörigen Ansprechpartnern.

Jede Adresse/Person kann zu beliebig vielen Projekten gehören, jedes Projekt kann beliebig viele Adressen beinhalten.

Diese Verknüpfung der Adressen mit den Projekten wird Ihnen natürlich auch in der jeweiligen Adresse angezeigt. Damit bekommen Sie eine schnelle Übersicht über alle Projekte, an denen die gerade ausgewählte Adresse beteiligt ist. Zusätzlich zur Projekt-Nummer und -Bezeichnung wird Ihnen auch der zuständige Ansprechpartner mit seiner Funktion in diesem Projekt dargestellt.

Um sich eine Übersicht aller Projekte für eine Adresse anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Modul 'Büro und CRM' die entsprechende Adresse aus.
2. Klicken Sie auf den Unterpunkt 'Projektbeteiligung' in der Adresse.

Löschen einer Adresse

Sie können jederzeit eine angelegte Adresse wieder löschen. Aber Vorsicht! Kontrollieren Sie vorher, ob Sie wirklich die Adresse mit allen Ihren zugehörigen Daten (Ansprechpartner, Projektbeteiligung usw.) löschen wollen.

1. Suchen Sie dazu die gewünschte Adresse.
2. Anschließend klicken Sie im Adressdatenblatt auf 'Löschen' in der Bearbeitungsleiste.

4. Selektion in Adresslisten

In ProjektPro können Sie Adresslisten nach Hauptadressen oder nach Ansprechpartnern erstellen. Um eine genaue Zusammenstellung zu erhalten, können Sie einzelne Adressen bzw. Ansprechpartner der Liste selektieren.
Für Ihre Weihnachtspost benötigen Sie beispielsweise eine selektierte Adressliste. Sollten Sie diese Adressauswahl mehrfach benötigen, können Sie diese in eine Adressgruppe speichern und nach Belieben verwenden und bearbeiten.

Selektion von Adressen

Die Selektion dient der Verfeinerung einer Adressliste, die Sie durch eine Suche erstellt haben. Dabei können Sie einzelne Firmen oder Personen von der Liste ausschließen oder hinzunehmen.

Für das Erstellen von Adresslisten mit einzelnen oder mehreren ausgewählten Ansprechpartnern gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Adressen'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf das Lupen-Symbol und anschließend auf die Option 'Selektion'.
3. Um nur Firmen aus der angezeigten Adressliste auszuwählen, klicken Sie auf 'Alle Firmen' und dann auf 'OK'.
4. Um die Ansprechpartner der ausgewählten Adressen anzuzeigen, klicken Sie auf 'Alle APs' und dann auf 'OK'.
5. Wenn Sie auf 'Suchen' klicken, gelangen Sie zu einer detaillierten Suche. Hier können Sie gezielt nach Adressen suchen und die vorhandene Adressliste um die gefundenen Adressen erweitern oder einschränken. Klicken Sie hierfür nach Eingabe der Suchkriterien auf 'Erweitern' oder 'Einschränken'.
6. Nach Auflistung der gefundenen Adressen können Sie die gewünschte Hauptadresse oder nur die Ansprechpartner markieren, die in die Selektion der Adressliste aufgenommen werden sollen.

   Die Ansprechpartner zur Hauptadresse werden angezeigt, wenn Sie auf den Pfeil vor der Hauptadresse klicken. Markieren Sie wie gewünscht die entsprechenden Ansprechpartner und/oder die Hauptadresse. Durch erneuten Klick auf den Pfeil kehrt man in die Selektionsliste zurück.
7. Möchten Sie weitere Adressdatensätze der Adressliste hinzufügen, betätigen Sie erneut den Button 'Suchen'.
8. Nachdem Sie alle benötigten Adressen/Ansprechpartner markiert haben, klicken Sie auf 'OK', um zurück in die Adressliste zu kommen und die selektierten Adressen in einer Übersicht anzuzeigen.

   Wenn zu einer Adresse nur einzelne Ansprechpartner ausgewählt wurden, so wird die Hauptadresse in der Adressliste grau angezeigt, d. h. die Hauptadresse selbst ist nicht ausgewählt und würde bei einer Serienkorrespondenz nicht berücksichtigt werden.

Adressgruppen

Zusammengestellte Adressen mit ausgewählten Ansprechpartnern können Sie mit einer festgelegten Bezeichnung als Adressgruppe abspeichern. So können Sie jederzeit wieder auf diese Auswahl von Adressen zugreifen. Natürlich können Sie auch eine bereits vorhandene Adressgruppe aufrufen und bearbeiten. Adressgruppen werden allgemein oder projektspezifisch abgelegt.

Neue Adressgruppe definieren

1. Erstellen Sie mit Hilfe der Such-Funktionen in ProjektPro eine Adressliste.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button 'Adressgruppe definieren' in der Bearbeitungsleiste.
3. Wählen Sie nun, ob Sie die aktuelle Auswahl als neue Adressgruppe speichern oder eine bestehende (alte) Adressgruppe überschreiben möchten.
5. Wenn Sie eine neue Adressgruppe anlegen möchten, legen Sie fest, ob es eine allgemeine oder projektspezifische Adressgruppe sein soll.
6. Geben Sie bei einer allgemeinen Adressgruppe eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der Sie die Adressauswahl wieder finden können. Eine projektspezifische Adressgruppe ordnen Sie dem entsprechenden Projekt zu und geben dann eine Bezeichnung ein.
7. Möchten Sie eine vorhandene Adressgruppe überschreiben, wählen Sie zunächst aus, ob es sich um eine allgemeine oder projektspezifische Adressgruppe handelt.
8. Allgemeine Adressgruppe: Wählen Sie die Adressgruppe aus der Liste aus, deren Adressen überschrieben und ersetzt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf 'OK'.
9. Projektspezifische Adressgruppe: Wählen Sie ein Projekt und anschließend die zugehörige Adressgruppe aus, deren Adressen überschrieben und ersetzt werden sollen, und klicken Sie danach auf 'OK'.

Vorhandene Adressgruppe anzeigen und bearbeiten

1. Wählen Sie das Modul 'Büro und CRM' und klicken Sie auf 'Adressen'.
2. In der Bearbeitungsleiste finden Sie über das Lupen-Symbol des Suchfeldes die Suche nach 'Adressgruppen' und nach 'Projekt-Adressgruppen'.
3. Wählen Sie aus der angezeigten Liste der bestehenden Adressgruppen die zu bearbeitende Gruppe aus und bestätigen Sie mit 'OK'.
4. Die zugehörigen Adressen und Ansprechpartner zu dieser Adressgruppe werden Ihnen in der Adressliste angezeigt.
5. Nun können Sie diese Liste bearbeiten, einschränken oder erweitern. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf den Button 'Adressgruppe definieren' in der Bearbeitungsleiste.

Vorhandene Adressgruppe löschen

1. Wählen Sie das Modul 'Büro und CRM' und klicken Sie auf 'Adressen'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button 'Adressgruppe löschen'.

3. Folgen Sie dem Dialog, ob Sie eine projektspezifische oder eine allgemeine Adressgruppe löschen möchten.
4. Wählen Sie die zu löschende Gruppe aus und bestätigen Sie mit 'OK'.

5. Adressimport und -export

In ProjektPro ist ein Adressimport und -export integriert, mit dem Sie Adressen aus anderen Anwendungen übernehmen und Adressen an andere Anwendungen übergeben können. Dazu stehen Ihnen im Export ein Standardformat ('Text mit Tab') und das 'vCARD'-Format zur Verfügung.

Adressexport

1. Erstellen Sie mit Hilfe der Such-Funktionen in ProjektPro Ihre gewünschte Adressauswahl.
2. Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie 'Exportieren'.
3. Entscheiden Sie, ob Sie alle oder nur die ausgewählten Ansprechpartner der Hauptadressen exportieren wollen.
4. Nun müssen Sie noch das Format 'Standard' (Text mit Tab) oder das 'vCARD'-Format auswählen.

   Das vCARD-Format wird von vielen Adressbüchern wie Outlook, Entcourage oder Mac OS X unterstützt.
5. Geben Sie einen Namen, den Speicherort und bei 'Standard' den Typ der Datei an ('Tabulatorgetrennter Text' oder 'FileMaker Pro'). Klicken Sie auf 'Sichern'.

   Die Adressen werden in der unten angegebenen Feldreihenfolge exportiert.

Adressimport

Die Importdatei muss im Format 'Tabulatorgetrennte Textdatei' sein.

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Adressen', anschließend in der Bearbeitungsleiste auf den Zahnrad-Button und wählen Sie 'Importieren'. Folgen Sie dem Dialog.
2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie dann auf 'Öffnen'.
3. Ordnen Sie die 'Quellfelder' Ihrer Adressdatei den 'Zielfeldern' von ProjektPro zu.

   Beachten Sie bitte: Wenn Sie Ansprechpartner einer Hauptadresse zuordnen möchten, dann müssen die Hauptadresse und die dazugehörigen Ansprechpartner die gleiche 'Adress ID' und 'Ansprechpartner ID' haben!
4. Nach dem Festlegen der Importordnung lösen Sie den Import mit 'OK' aus.

Folgende Zielfelder stehen in ProjektPro zur Verfügung:

Adress ID

Ansprechpartner ID

Name

Vorname

Titel

Anrede

Anrede Brief
Beruf
Tel
Fax
Mobiltel
Email
URL
Notiz
Hausanschrift Straße Nr
Hausanschrift PLZ
Hausanschrift Ort
Hausanschrift Landeskürzel
Hausanschrift Landesname
Postanschrift Fach
Postanschrift PLZ
Postanschrift Ort
Postanschrift Landeskürzel
Postanschrift Landesname
Ansprechpartner Nr
Ansprechpartner Abteilung
Ansprechpartner Funktion
Adress Zusatz

Adress-Export für Serienbrieffunktion

Export ausgewählter Adressen und Ansprechpartner für eine Serienbrief-Erstellung in Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word).

1. Suchen Sie die gewünschten Adressen bzw. Ansprechpartner für einen Export.
2. Klicken Sie den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie 'Serienbrief-Export'.
3. Folgen Sie den Dialogen und geben Sie einen Speicherort, den Namen und den Typ 'Serienbrief' für die exportierte Datei an.
4. Klicken Sie zum Schluss auf 'Sichern'.

Adressenlisten, Etiketten, Timerliste

Für den Ausdruck der Adressen stehen Ihnen verschiedene Layoutgestaltungen zur Verfügung. So können Sie zwischen einer Adressenliste, Etiketten (dreibahnig) oder einer Timerliste wählen.

1. Erstellen Sie mit Hilfe der Such-Funktionen von ProjektPro eine Adressauswahl.
2. Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie unter der Rubrik 'Drucken' den gewünschten Ausdruck aus.

Hinweis: Beim Etikettenausdruck können Sie handelsübliche 'Zweckform' Etiketten verwenden. Dreibahnige Etiketten entsprechen 'Zweckform Avery', No. 3481, 70x41 mm.

6. Kommunikation

Mit ProjektPro können Sie nicht nur Ihre gesamte Adressverwaltung erledigen, Listen und Etiketten ausdrucken, sondern auch Ihre komplette Kommunikation, wie Briefe, Fax-Mitteilungen, Emails oder Telefon- und Gesprächsnotizen erledigen.

Sie haben dabei 4 Möglichkeiten, eine Kommunikation zu schreiben:

- über die Adressen
- in einem Projekt
- über die Kommunikationsliste
- über den Emailer (nur Emails)

Für das spätere Auffinden ist die Variante egal, da die geschriebene Kommunikation immer zentral abgelegt wird. Kommunikationen, die in der Kommunikationsliste erstellt wurden, können Sie auch im zugeordneten Projekt finden. Ebenfalls finden Sie im Projekt angelegte Kommunikationen bei der entsprechenden Adresse wieder.

Kommunikationsübersicht

- Klicken Sie in der aufgerufenen Adresse auf 'Kommunikation', um alle Briefe, Faxe, Emails und Telefon- und Gesprächsnotizen zu der entsprechenden Adresse zu sehen.
- Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kommunikation', um nach allen beliebigen Kommunikationsdaten zu suchen, die Sie im 'Büro und CRM' angelegt oder erhalten haben.
- Analog können Sie auch in einem Projekt (Modul 'ProjektManagement') auf 'Kommunikation' klicken, um alle Briefe, Fax-Mitteilungen, Emails und Telefon- und Gesprächsnotizen des betreffenden Projektes zu sehen.
- Beachten Sie: Wenn Sie nach Text mit Sonderzeichen suchen, z. B. nach einer Email-Adresse, die ein '@' enthält, müssen Sie den gesamten Suchbegriff (hier: die Emailadresse) in Anführungszeichen setzen!

Filter

In ProjektPro haben Sie die Möglichkeit, in bestimmten Listenansichten die angezeigten Datensätze nach vorgegebenen Kriterien filtern zu lassen. In der Kommunikationsliste haben Sie folgende Filtermöglichkeiten.

'Typ' filtert nach 'Brief ein und aus', 'Fax ein und aus', 'Email ein und aus', 'Telefonat ein, aus und RR' und 'Gespräch'.

'angezeigtes Projekt' filtert alle Korrespondenzen heraus, die einem bestimmten Projekt zugeordnet sind.

'angezeigtes Thema' zeigt die Korrespondenzen, die einem bestimmten Thema zugeordnet sind.

Kommunikation zur Adresse

Sie können in ProjektPro Ihre Kommunikation im Modul CRM organisieren und sie dort einer Adresse zuordnen. Sie können sie aber auch im Modul PRM aufrufen und dort Projekten zuordnen.

Kommunikation bearbeiten

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Adressen' und suchen Sie die gewünschte Adresse.
2. Nach Auswahl der Adresse klicken Sie auf 'Kommunikation'.
3. ProjektPro zeigt Ihnen alle vorhandenen Kommunikationen der Adresse. Mit den Filtern 'angezeigter Typ', 'angezeigtes Projekt' und 'angezeigtes Thema' können Sie die Liste nochmals selektieren.
4. Klicken Sie nun auf die entsprechende Korrespondenz, um sie zu bearbeiten.

Neuen Brief, Fax oder Email erstellen

1. Um einen neuen Brief, Fax oder Email zu erstellen, klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Adressen'. Mit Hilfe der Such-Funktionen wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Wechseln Sie nun in 'Kommunikation' innerhalb der Adresse und klicken in der Bearbeitungsleiste auf 'Neue Korrespondenz'.
2. Bei Erstellung einer neuen Kommunikation, werden Ihnen zur Kontrolle nochmals die entsprechenden Adressangaben angezeigt, wobei Sie den gewünschten Ansprechpartner auswählen können.
3. Falls Sie die Adresse korrigieren möchten, klicken Sie auf 'Abbrechen', und überarbeiten Sie die Adresse entsprechend.
4. Bestätigen Sie ansonsten die Angaben mit 'OK'.
5. Nun befinden Sie sich im Kommunikations-Datenblatt und können Ihre Angaben vervollständigen (siehe Kapitel weiter unten).

Neue Gesprächsnotiz erstellen

Um eine neue Gesprächsnotiz zu erstellen, klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Adressen'. Mit Hilfe der Such-Funktionen wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Wechseln Sie nun in 'Kommunikation' innerhalb der Adresse und klicken in der Bearbeitungsleiste auf 'Neues Gespräch'. Die Notiz wird der ausgewählten Adresse zugeordnet. Jedoch können Sie auch einen Ansprechpartner auswählen, der dieser Adresse zugeordnet ist. Die Telefonnummer wird automatisch angepasst.

Eingegangener Brief/Fax

Um eingegangene Briefe und Faxe zur Adresse zuordnen zu können, klicken Sie in der 'Kommunikation' der Adresse auf 'Neuer Eingang'. Pflegen Sie die Daten ein und ordnen Sie das eingescannte oder externe Dokument (jpg, pdf, doc, ...) zu. Beachten Sie dazu auch das Kapitel: 'Kommunikation aus Kommunikationsliste'.

Bearbeitung/Wiedervorlage

Aktion einstellen

Auf allen Kommunikationsdatenblättern (Brief, Fax, Email, Gespräch) haben Sie die Möglichkeit, für die Kommunikation Aktionen einzutragen. Dies können Bearbeitungs-Aktionen (prüfen, freigeben, ...), Lese- und Bearbeitungs-Aktionen (z. K., beantworten, ...) oder Wiedervorlagen (RR, WV, ...) sein.

Stellen Sie mit Hilfe das Kalender-Pickers das gewünschte Datum ein, wählen Sie das Mitarbeiterkürzel des zuständigen Bearbeiters und geben Sie eine Beschreibung ein.

Aktionen anzeigen

Rufen Sie sich nach dem Öffnen von ProjektPro Ihre 'Daily Actions' auf. In dieser Liste erscheint am eingestellten Tag die Wiedervorlage. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol, um die Kommunikation einzusehen. Wenn Sie in der Korrespondenz auf das Feld 'Adresse' (oben rechts) klicken, gelangen Sie in das Adress-Datenblatt.

Kommunikationsliste

In der Kommunikationsliste können Sie sich alle ein- und ausgehenden Briefe, Faxe, Emails, Telefonate und Gesprächsnotizen adressunabhängig anzeigen lassen, bearbeiten oder neue Korrespondenzen anlegen.

Einzelne Einrtäge in der Liste löschen Sie mit Hilfe des Löschen-Symbols rechts neben jedem Datensatz.

Kommunikationliste bearbeiten

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kommunikation' und lassen Sie mit Hilfe der Such-Funktionen eine Korrespondenz-Auswahl anzeigen.
2. Wählen Sie in der Bearbeitungsleiste den Button 'Bearbeiten'.
3. Es stehen Ihnen verschieden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können einzelne Korrespondenzen markieren oder die Buttons in der Bearbeitungsleiste verwenden, um alle Kommunikationen zu markieren, zu demarkieren oder gesetzte Markierungen umzukehren.
4. Mit den Buttons in der Fußleiste bestimmen Sie, was mit den markierten Kommunikationen geschieht:

   Markierte löschen: Alle markierten Korrespondenzen werden gelöscht.

   Markierte anzeigen: In der Kommunikationsliste werden nur die markierten Korrespondenzen angezeigt.

Kommunikation aus Kommunikationliste

Sie haben die Möglichkeit, Ihre gesamte Kommunikation über die Kommunikationsliste abzuwickeln. Jede Kommunikation wird einer Adresse und einem Projekt zugeordnet, sodass Sie sowohl über die Adressen im Modul 'Büro und CRM' als auch über die Projekte im Modul 'ProjektManagement' auf die selben Informationen zugreifen können.

Neuen Brief, Fax oder Email erstellen

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kommunikation' und anschließend in der Bearbeitungsleiste auf 'Neue Korrespondenz'.
2. Geben Sie im folgenden Dialog an, ob Sie die Adresse des Empfängers manuell eingeben oder sie aus der Adress-Datenbank auswählen möchten.
3. Nun befinden Sie sich im Kommunikationsdatenblatt und können Ihre Angaben vervollständigen und die Kommunikation verfassen.
4. Ordnen Sie die Korrespondenz einem Projekt zu.

5. Ordnen Sie die Korrespondenz einem projektspezifischen 'Thema' zu oder legen Sie gegebenenfalls ein neues Thema an.

Neue Gesprächsnotiz erstellen

1. Für eine neue Gesprächsnotiz klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kommunikation' und anschließend auf 'Neues Gespräch'.
2. Sie werden aufgefordert, den Gesprächspartner aus der Adress-Datenbank auszuwählen. Bestätigen Sie mit 'OK'.
3. Die Angaben zu Gesprächspartnern, Datum und Uhrzeit werden automatisch in die Gesprächsnotiz übernommen. Vervollständigen und bearbeiten Sie diese Angaben nach Ihren Wünschen und geben Sie die weiteren Gesprächsinformationen in das Datenblatt ein.

Kommunikation bearbeiten

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kommunikation' und wählen Sie mit Hilfe der Such-Funktionen die Korrespondenz aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Korrespondenz in der Kommunikiationsliste. Sie gelangen auf das Korrepondenz-Datenblatt, und können die Korrespondenz bearbeiten.

Eingegangener Brief/Fax

1. Wollen Sie eine eingegangene Kommunikation erfassen, klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kommunikation' und anschließen auf 'Neuer Eingang' in der Bearbeitungsleiste.
2. Tragen Sie den 'Betreff' und den 'Text' der Korrespondenz bzw. 'Schlagworte' für die Suche nach der Korrespondenz ein.
3. Wählen Sie den Korrespondenztyp (Brief oder Fax) und ändern Sie ggfls. die voreingetragenen Angaben zu Datum und Zeit.
4. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Dateien'. Ordnen Sie die eingescannten oder erhaltenen Dokumente per Drag&Drop zu oder klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol und wählen den Pfad der Datei im folgenden Dialog aus.

   Durch Doppelklicken auf die Datei können Sie diese anzeigen lassen. Möchten Sie die Datei speichern, dann benutzen Sie bitte das Speichern-Symbol und geben dann den Speicherort an. Über das Löschen-Symbol können Sie die Datei wieder aus der Liste entfernen.
5. Klicken Sie auf 'Adressat zuordnen' in der Bearbeitungsleiste, um eine Adresse bzw. einen Gesprächspartner auszuwählen.
6. Sie können die eingegangene Korrespondenz einem Bearbeiter auf 'Bearbeitung/Wiedervorlage' legen. Dieser sieht dann in seinen 'Daily Actions' die neue Aufgabe.

Emails vom Emailer

Ihre Emailverwaltung wird in ProjektPro über den 'Emailer' im Modul 'Büro und CRM' abgewickelt. Hier erstellen und organisieren Sie Email-Konten und bearbeiten Email-Eingänge und Ausgänge.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Emails erstellen und versenden können. Für eine ausführliche Einführung in die Erstellung und Organisation von Emailkonten, den Abruf von Emails, Email-Anlagen u.v.m. lesen Sie bitte das Kapitel 'Emailer'.

Email erstellen und versenden

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Emailer'.
2. Wählen Sie das Email-Konto aus, von dem Sie die Email verschicken wollen.
3. Klicken Sie auf 'Ausgang'.

   ProjektPro zeigt Ihnen alle Emails in diesem Konto an, die noch nicht verschickt wurden. Sie können sich in dieser Liste auch die bereits versandten anzeigen lassen. Markieren Sie dazu einfach das Kästchen über der Liste.
4. Klicken Sie auf 'Neue Email' in der Bearbeitungsleiste, um in das Eingabe-Layout zu gelangen.
5. Im folgenden Dialog können Sie angeben, ob Sie die Emailadresse über die Adressrecherche suchen oder manuell eingeben wollen.

   Haben Sie sich für die manuelle Adresseingabe entschieden, gelangen Sie direkt auf das Datenblatt der neuen Email.

   Bei der manuellen Eingabe werden Sie von ProjektPro mit einer automatischen Vervollständigung der Emailadresse unterstützt. Dazu stehen alle Emailadressen der in ProjektPro angelegten Adressen zur Verfügung. Oder wählen Sie die Email-Adresse aus der DropDown-Liste aus, die sich beim Klicken auf das 'an'/'cc'/'bcc'-Feld öffnet.

   Sie können aber auch nachträglich noch eine Adressrecherche durchführen: Aktivieren Sie die Recherche, indem Sie auf das Symbol 'Adressrecherche' rechts neben den Adressfeldern klicken.
6. Mehrere Empfänger auswählen

   Wollen Sie diese Email mehreren Empfängern zuordnen, so geben Sie die Adressen mit Komma getrennt in das entsprechende Feld ('an', 'cc' oder 'bcc') ein. Oder wählen Sie mehrere Adressen aus der DropDown-Liste aus, die sich öffnet, wenn Sie in das Feld klicken. Das Komma wird dann automatisch gesetzt. Die Email wird automatisch der entsprechenden Adresse zugeordnet.
7. Tragen Sie nun den Betreff und den Text der Email ein und ordnen Sie ggfls. einem Projekt und einem Thema zu.
8. Klicken Sie auf 'Senden', um diese Email zu versenden.

Textformatierung

Selbstverständlich können Sie Brief-, Fax- oder Email-Texte formatieren, wie Sie dies von Ihrer Textverarbeitung gewohnt sind. Die Befehle dazu finden Sie in der oberen 'Menüleiste' unter 'Format' oder Sie blenden sich die Werkzeugleiste 'Textformatierung' ein, die sich in der oberen 'Menüleiste' unter 'Ansicht' befindet.

Korrespondenz duplizieren

Um sich Arbeit zu sparen, können Sie eine bestehende Korrespondenz duplizieren und müssen nur noch die Änderungen eintragen.

1. Wählen Sie die gewünschte Korrespondenz aus.

2. Klicken Sie auf 'Duplizieren' in der Bearbeitungsleiste.
3. Ändern Sie die Eingaben entsprechend ab.

andere Adresse

Falls Sie für eine duplizierte Korrespondenz die Adresse ändern wollen, beispielsweise weil Sie annähernd den gleichen Brief an mehrere verschiedene Adressen senden wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Duplizieren Sie die Korrespondenz.
2. Klicken Sie auf 'Adressat ändern' und wählen Sie die gewünschte Adresse aus oder suchen diese über die Adressrecherche.
3. Wählen Sie den gewünschten Ansprechpartner.

   Klicken Sie auf den Pfeil links damit Ihnen die Ansprechpartner zur ausgewählten Adresse angezeigt werden. Klicken Sie auf den gewünschten Ansprechpartner.

Rechtschreibprüfung

In ProjektPro werden fehlerhafte Worte mit einer roten Strichlinie gekennzeichnet.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder ctrl-linke Maustaste auf ein so markiertes Wort und wählen Sie aus dem angebotenen Menü 'Vorgeschlagene Schreibweisen'.

Mit dem Button 'Lernen' können Sie das Wort in das Benutzerwörterbuch aufnehmen, sofern dieses eingerichtet ist. Bei zukünftigen Abfragen wird dieses Wort dann nicht mehr als Fehler gemeldet. Wie Sie das Benutzerwörterbuch zur Rechtschreibprüfung einrichten können, finden Sie unter 'Projekte und Einstellungen' > 'Grundeinstellungen' > 'Programmeinstellungen'.

Wenn Sie sich Vorschläge für die Rechtschreibung dieses Wortes machen lassen wollen, klicken Sie auf 'Rechtschreibung...'

Korrespondenz drucken

Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste, um eine Druckansicht der soeben erstellten Korrespondenz zu erzeugen.

Wählen Sie unter 'ProjektPro/FileMaker Pro' in der Menüleiste den Befehl 'Drucken' oder verwenden Sie das Tastaturkürzel ⌘/STRG-P, um den Druck zu starten.

Wollen Sie zum Datenblatt zurückkehren, um die Kommunikation noch einmal zu überarbeiten, schließen Sie die Druckvoransicht mit mit ⌘/STRG-W oder dem Schließen-Button.

Aktionen, Bearbeitungshinweise und Wiedervorlage

Alle aus- und eingehenden Korrespondenzen sowie alle Telefon- und Gesprächsnotizen können mit Aktionen versehen werden. Die Korrespondenz wird dabei einem Mitarbeiter zur Bearbeitung vorgelegt. In den 'Daily Actions' des Mitarbeiters wird dann auf die unerledigte Korrespondenz hingewiesen und er kann sie sofort bearbeiten.

Um einen Kommunikationsdatensatz mit einem Bearbeitungshinweis zu versehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die entsprechende Korrespondenz bzw. das Gespräch aus.

2. Unter 'Bearbeitung/Wiedervorlage' klicken Sie auf den Kalender-Picker, um das aktuelle oder ein beliebiges anderes Datum einzutragen.
3. Ordnen Sie im Feld 'für' den Mitarbeiter aus der Liste zu, von dem Sie die Bearbeitung wünschen.
4. Im Feld 'wegen' können Sie für den Mitarbeiter einen Bearbeitungshinweis geben.

   Die Liste der Bearbeitungshinweise wird in 'Projekte und Einstellungen' > 'Grundeinstellungen' > 'Wertelisten' festgelegt.

Hat der Mitarbeiter die Korrespondenz bearbeitet, setzt er die Markierung 'erledigt' und damit wird die Korrespondenz nicht mehr in den 'Daily Actions' aufgeführt.

Unerledigte Kommunikation

Beim Öffnen der 'Daily Actions' werden dem Benutzer die unerledigten Korrespondenzen bzw. Gespräche angezeigt, die er bearbeiten muss. Durch Klicken auf das Bleistift-Symbol gelangt er direkt in das Kommunikationsdatenblatt.

Eine Aufgabe kann in den 'Daily Actions' als 'erledigt' markiert werden oder im Kommunikations-Datenblatt bei 'Bearbeitung/Wiedervorlage'.

Notizen

Zu jeder Korrespondenz können Sie sich in dem Notizfeld in der rechten unteren Ecke Anmerkungen machen, ohne die Korrespondenz selbst zu verändern.

Serienkorrespondenz

Die Serienkorrespondenz dient dazu, eine Korrespondenz an mehrere Empfänger zu verschicken oder auszudrucken, z. B. einen Weihnachtsbrief.
Dabei wird das Originaldokument (Brief, Fax, Email) an eine festgelegte Auswahl von Adressen und Ansprechpartnern versandt oder mit den entsprechenden Empfangsadressen erstellt.

Um eine Serienkorrespondenz zu erstellen, müssen Sie zuerst das gewünschte Originaldokument (Brief, Fax, Email) anlegen. Beachten Sie dazu das Kapitel zur Erzeugung einer Korrespondenz.

Anschließend benötigen Sie eine Zusammenstellung von Adressen bzw. Ansprechpartnern, an die diese Korrespondenz verschickt werden soll. Dies können Sie über die Adressgruppen bzw. über eine normale Adressrecherche vornehmen (Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel in diesem Handbuch).

Ausdrucken/Versenden einer Serienkorrespondenz

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Adressen'.
2. Stellen Sie sich die gewünschten Empfangsadressen mit Hilfe der Such-Funkitionen zusammen.
3. Klicken Sie auf 'Serienkorrespondenz' in der Bearbeitungsleiste.
4. Bestätigen Sie die anschließende Meldung mit 'OK' und suchen Sie die Korrespondenz, die Sie an mehrere Empfänger verschicken möchten.
5. Kontrollieren Sie nochmals den Korrespondenzinhalt und klicken Sie anschließend auf 'Weiter'.

6. Wählen Sie aus, ob der ursprüngliche Adressat des Originaldokumentes erhalten oder gelöscht werden soll.

   Wenn er gelöscht wird, dann wird die Korrespondenz nur den ausgewählten Adressen zugeordnet. Handelt es sich bei der ausgewählten Korrespondenz um eine Email, wählen Sie aus, ob die erzeugten Emails als Entwurf angelegt werden oder direkt in den Ausgang des Email-Kontos gelangen sollen. Entwürfe können nochmals bearbeitet werden, bevor sie verschickt werden. Emails im Ausgang werden direkt versandt.
7. In der Kommunikationsliste werden nun alle erzeugten Briefe, Faxe, Emails für die Serienkorrespondenz an die ausgewählten Adressen aufgeführt. Hier können Sie die einzelnen Korrespondenzen kontrollieren oder bei Bedarf einzeln bearbeiten und verändern.
8. Um die komplette Serienkorrespondenz (Brief, Fax, Email) auszudrucken, benutzen Sie im Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste die Funktion 'Alle drucken'.
9. Sie sehen nun in der Druckvoransicht die erste Empfängeradresse. Nun können Sie auf 'Fortsetzen' bzw. 'Weiter' und 'OK' klicken und damit alle benötigten Briefe/Faxe/Emails für die verschiedenen Adressen ausdrucken.
10. Um die Serien-Email zu versenden, klicken Sie 'Emailer', wählen das Email-Konto und verschicken die 'wartenden Emails' mit dem entsprechenden Button in der Bearbeitungsleiste.

7. Emailer

In ProjektPro können Sie Ihren gesamten Emailverkehr zentral abwickeln. So ersparen Sie sich die doppelte Datenpflege von Adressen und das umständliche Zuordnen von Email-Korrespondenz zu Projekten. Sie haben damit in ProjektPro eine vollständige Liste aller Ihrer Korrespondenzen (Briefe, Faxe, Emails) sortiert nach Projekten und Adressen.

Der komfortable Email-Eingang und -Ausgang ermöglicht Management von beliebig vielen, eigenen Email-Konten, sowie eine automatische, mitarbeiterbezogene Wiedervorlage für zu erledigende Bearbeitungsfunktionen.

Alle eingehenden Emails und die daraus resultierenden Aufgaben können auf die vorhandenen Projekte und die Mitarbeiter verteilt werden. Sollte es sich bei dem Absender des Emails um eine bereits in ProjektPro vorhandene Adresse handeln, so wird die Email automatisch dieser Adresse zugeordnet.

Die Emailanlagen werden in der 'ProjektPro-Library' abgelegt. In der ProjektPro-Library sind alle Dateien hinterlegt, die ProjektPro für einen reibungslosen Betrieb benötigt. Die Emailanlagen, die Austauschdateien von Plänen, die Mediadateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts. Die ProjektPro-Library befindet sich in der SingleUser-Version im ProjektPro-Ordner. Als MultiUser können Sie einen für alle Benutzer freigegebenen Ordner (meist am Server) festlegen, wo die ProjektPro-Library gespeichert wird.

Allgemeine Symbole im Emailer

Email mit Anlage



Die erhaltene oder versandte Email enthält eine Anlage (Text, Photos, Zeichnung usw.).

Email noch ungelesen



Die Nachricht ist als ungelesen markiert. Sie wurde entweder noch nicht bearbeitet oder für die Bearbeitung ist ein anderer Mitarbeiter zuständig und sie wurde nach dem Öffnen wieder als ungelesen deklariert.

Email im Entwurf



Die geschriebene Email befindet sich noch in der Entwurfsphase. Sie wurde weder versandt noch auf 'Später senden' gestellt. Sie wurde in die Ausgangsbox des Email-Versands geschoben, von wo aus sie zu einem späteren Zeitpunkt versandt werden kann.

Email in der Warteschleife des Ausgangs



Die Email ist bereits fertig geschrieben und befindet sich in der Warteschleife des Email-Ausgangs des verwendeten Email-Kontos. Sie wurde aber noch nicht versandt.

Email versandt



Die geschriebene Email wurde bereits erfolgreich versandt.

Email beantwortet



Markierung für eine eingegangene Email, die Sie beantwortet haben, d. h. eine Antwort-Email zurück an den Absender geschickt haben.

Email weitergeleitet



Markierung für eine eingegangene Email, die Sie evtl. mit einer eigenen Anmerkung an eine andere Email-Adresse weitergeleitet haben.

HTML-Email



Emails, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, sind nach HTML-Standard formatiert.

Anlegen eines neuen Email-Kontos

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Emailer'.
2. In der Bearbeitungsleiste klicken Sie auf 'Neues Konto'. Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit 'OK'.

   Nun gelangen Sie in die Einstellungen des Email-Kontos. Hier treffen Sie alle Einstellungen, die zur Benutzung des Kontos nötig sind.

Einstellungen Email-Konto

Um die Einstellungen der Email-Konten zu bearbeiten, müssen Sie mit 'Administrator-Zugriffsrechten' ausgestattet sein.

Die einzelnen Bearbeitungsschritte werden durch eine rote Checkliste angezeigt. Nach Eingabe der jeweiligen Einstellungen in die Felder verschwindet der Hinweis.

1. Geben Sie einen internen Namen für das Email-Konto an.
2. Geben Sie eine Email-Adresse für das Konto an.

   Bsp. info@mustermann.de
3. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort für das Email-Konto an.

   Den Benutzernamen und das Passwort bekommen Sie von Ihrem Provider.
4. SMTP-Server-Port und POP-Server-Port
5. Wählen Sie gegebenenfalls ein Authentifizierungs-Verfahren aus der vorgegebenen Liste aus, mit dem Ihr Provider 'SPAM'-Mails verhindert (unerwünschte Werbe-Emails).

   Um Ihre Kunden und das Internet vor 'Spam'-Emails zu schützen, versehen viele Provider Ihre Email-Konten mit einem so genannten Authentifizierungs-Verfahren. Erkundigen Sie sich deshalb, welches Verfahren Ihr Provider einsetzt und geben Sie dieses in Ihren Email-Einstellung an. Die Provider Ihrer Email-Konten stellen damit sicher, dass von Ihrem Konto keine Spam-Emails verschickt werden. Wenn Ihr Provider mit diesem Verfahren arbeitet, müssen Sie, um einen reibungslosen Versand von Emails zu gewährleisten, in den Einstellungen Ihres Email-Kontos dieses Authentifizierungsverfahren auswählen.
6. Entscheiden Sie, ob und wann die Emails nach dem Download von ProjektPro von Ihrem Email-Server gelöscht werden sollen.
7. Entscheiden Sie, ob dieses Emailkonto beim automatischen Abruf berücksichtigt werden soll. Die Emails dieses Kontos werden dann regelmäßig abgerufen und versandt. Diese Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Lizenz für den MailServer von ProjektPro erworben haben!

8. Signatur

   Geben Sie einen Text oder Schriftzug ein. Beim Verfassen einer Email wird die Signatur im Textfenster angezeigt und kann somit auch, z. B. für eine private Email, entfernt werden. Beantworten Sie eine eingegangene Email, dann können Sie durch die Markierung 'Signatur über zitierten Text setzen' die Signatur direkt unter Ihre Antwort platzieren. Wird die Markierung nicht gesetzt, befindet sich die Signatur am Ende der Email.

9. Geben Sie an, ob alle eingehenden Emails für dieses Konto automatisch einem bestimmten Projekt zugeordnet werden sollen.

   ProjektPro ordnet dann alle eingehenden Emails des Kontos dem ausgewählten Projekt zu. Dies ist insbesondere bei Projekt-Emailadressen sinnvoll.

10. Geben Sie an, ob alle eingehenden Emails für dieses Konto automatisch einem bestimmten Mitarbeiter 'zur Bearbeitung' zugeordnet werden sollen.

    D. h. alle Eingangs-Emails dieses Kontos werden dem ausgewählten Mitarbeiter in seinen 'Daily Actions' mit einem Bearbeitungsvermerk angezeigt.

11. Geben Sie an, ob alle eingehenden Emails in diesem Email-Konto ausschließlich von einem Benutzer gelesen und bearbeitet werden sollen.

    Sollten Sie diese Sperre aktivieren, kann nur der ausgewählte Benutzer die ungelesenen Emails lesen und bearbeiten. Für Benutzer mit Büroinhaber- und Administrator-Rechten gilt diese Einschränkung jedoch nicht.

Löschen eines Email-Kontos

Sie können Email-Konten nur löschen, wenn Sie über Administrator-Zugriffsrechte verfügen und keine Emails zu dem Konto existieren.

Im Modul 'Büro und CRM' wählen Sie 'Emailer'. Es wird Ihnen eine Liste aller Email-Konten angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Konto und dann auf 'Einstellung'. In der Bearbeitungsleiste befindet sich der Button 'Löschen'.

Sollten Emails zu diesem Konto existieren, werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen und gelangen ins Ausgangslayout zurück.

Email-Eingang

In ProjektPro werden Ihnen alle eingegangenen Emails des betreffenden Email-Kontos auf einen Blick nach Auswahl des jeweiligen Kontos in einer Liste angezeigt.

Klicken Sie hierfür im Modul 'Büro und CRM' auf 'Emailer', anschließend auf das gewünschte Konto und 'Eingang'.

Mit der Markierung 'auch gelesene anzeigen' können Sie diese Anzeige erweitern. Empfohlen wird, die Markierung nur bei Bedarf zu setzen, da dies zu Verzögerungen in der Anzeige führen kann!

Die Absenderadresse von eingehenden Emails wird mit der Adressdatenbank verglichen und bei Übereinstimmung automatisch zugeordnet.

Die Liste der angezeigten Emails ist nach Datum und Uhrzeit sortiert.

Die eingegangenen Emails können in der Liste gleich dem entsprechenden Projekt und Bearbeiter (BK) zugeordnet werden.

Eingehende Emails einzeln für jedes Konto abrufen

1. Klicken Sie dazu im Modul 'Büro und CRM' auf 'Emailer' und anschließend auf das entsprechende Konto.
2. Unter 'Eingang' finden Sie die bereits abgerufenen Emails des ausgewählten Kontos.
3. Um die neuen Emails vom Server abzurufen, klicken Sie auf 'Emails abrufen' in der Bearbeitungsleiste. Um Emails abzurufen müssen Sie keine Administrator-Zugriffsrechte haben; Mitarbeiter-Rechte reichen hierfür aus.
4. Wenn Sie den Download von eingehenden Emails abbrechen wollen, drücken Sie die Commandtaste ('⌘') bei Mac OS X bzw. die Steuerungstaste ('Strg') bei Windows und halten diese Taste gedrückt.

   Der Download wird nach dem vollständigen Herunterladen der gerade empfangenen Email abgebrochen.

Alle Konten auf einmal abrufen

1. Klicken Sie dazu im Modul 'Büro und CRM' auf 'Emailer'.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Alle Konten abrufen' in der Bearbeitungsleiste.

   Es werden nun alle Email-Konten am MailServer nach eingehenden Emails durchsucht.
3. Wenn Sie den Download von eingehenden Emails abbrechen wollen, drücken Sie die Commandtaste ('⌘') bei Mac OS X bzw. die Steuerungstaste ('Strg') bei Windows und halten diese gedrückt.

   Der Download wird nach dem vollständigen Herunterladen der gerade empfangenen Email abgebrochen.

Eingehende Emails bearbeiten

1. Wählen Sie die gewünschte Email im Eingang des entsprechenden Kontos aus.
2. Wählen Sie ein Projekt aus dem PullDown-Menü, um die Email zuzuordnen.

   Sollten Sie für das Email-Konto ein Projekt in den Einstellungen festgelegt haben, wird automatisch die Projekt-Nummer eingetragen.

   Im Modul 'ProjektManagement' können Sie nun diese Email unter der Projekt-Kommunikation finden.
3. Sie können die Email außerdem einem projektspezifischen Thema zuordnen.

   Die Themen dienen der Strukturierung der Korrespondenzen zu einem Projekt. In der Korrespondenzsuche kann man die Briefe, Faxe, Emails nach Themen filtern.
4. Sollte die Email-Adresse des Absenders bereits in der Datenbank vorhanden sein, so ordnet ProjektPro diese Korrespondenz automatisch der Adresse zu. Falls dies nicht der Fall ist, oder Sie die voreingestellte Adresse ändern möchten, klicken Sie in das Feld 'Adresse' und wählen über eine Recherche die passende Adresse aus.

   Die Email kann nun jederzeit auch in der Kommunikationsübersicht der betreffenden Adresse abgerufen werden.
5. Wählen Sie unter 'Bearbeitung/Wiedervorlage' einen Mitarbeiter aus der Liste aus, der diese Email weiter bearbeiten soll.

Sollten Sie einen Mitarbeiter in den Konto-Einstellungen festgelegt haben, wird dessen Kürzel automatisch in der Emailkorrespondenz eingetragen.

6. Geben Sie an, welche Art der Weiterbearbeitung er durchführen soll.

   Solange der gewählte Mitarbeiter nicht die Markierung für 'erledigt' in der entsprechenden Email gesetzt hat, wird sie ihm als unerledigte Aufgabe in seinen 'Daily Actions' angezeigt.

Eingehende Email beantworten

Sie können in ProjektPro eingehende Emails direkt beantworten und eine neue Email mit dem Ursprungstext als Zitat anlegen. Wurde die eingegangene Email einem Bearbeiter zugeordnet und dieser beantwortet sie, dann wird die Email als erledigt gekennzeichnet.

1. Wählen Sie die betreffende Email im Eingangsordner aus.
2. Klicken Sie auf den Button 'Beantworten' in der Bearbeitungsleiste.

   Die eingehende Email wird als beantwortet markiert und die Email-Adresse des Absenders wird in den Empfänger eingetragen.
3. Schreiben Sie Ihren gewünschten Text in die Antwort-Email.
4. Klicken Sie nach Fertigstellung der Email in der Bearbeitungsleiste auf 'Senden' und wählen Sie anschließend 'OK', wenn Sie die Email sofort senden möchten oder 'Später', wenn sie in die Warteschleife des Ausgangs gelegt werden soll.

   Um das Email aus der Warteschleife des Postausgangs zu versenden, klicken Sie im Konto auf 'Ausgang' und dann auf 'Wartende senden'.

Eingehende Email weiterleiten

Ebenso wie Sie ein eingegangenes Email direkt beantworten können, können Sie Emails im Eingang auch an andere Email-Adressen weiterleiten und mit einem eigenen Text versehen. Ebenso werden alle dazugehörigen Anlagen mit versandt. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Email im Eingangsordner des jeweiligen Kontos aus, die Sie weiterleiten wollen.
2. Klicken Sie auf den Button 'Weiterleiten' in der Bearbeitungsleiste.

   Die eingehende Email wird damit automatisch mit dem Weiterleitungs-Symbol markiert.
3. Zur Eingabe des Empfängers klicken Sie in Zeile 'an' und geben die gewünschte Emailadresse ein oder klicken auf das Adressrecherche-Symbol neben der Zeile und wählen die Emailadresse aus.
4. Schreiben Sie, falls gewünscht, noch eine Bemerkung dazu.
5. Klicken Sie nach Fertigstellung der Email auf 'Senden' in der Bearbeitungsleiste und wählen anschließend aus, ob die ausgehende Email sofort versandt oder zuerst in die Warteschleife des Ausgangs gelegt werden soll.

   Um die Email aus der Warteschleife des Ausgangs zu versenden, klicken Sie auf 'Wartende senden' im Ausgang des Emailkontos.

Email-Ausgang

In ProjektPro haben Sie auf vier verschiedenen Ebenen die Möglichkeit Emails zu erfassen und zu versenden:

Modul 'Büro und CRM'

- in den Adressen
- in der Kommunikationsliste
- im Emailer

Modul 'ProjektManagement'

- in den Projekten

Das Eingabe-Layout ist dabei immer das Gleiche. Es wird eine Email angelegt, welche von mehreren Stellen in ProjektPro aufgerufen und bearbeitet werden kann.

Email-Anlagen

Email mit Anlage versenden

Um einer ausgehenden Email eine Datei anzuhängen, klicken Sie in der entsprechenden Korrespondenz auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Anlage'.

Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol, um eine Datei zuzuordnen, oder ziehen Sie die gewünschte Datei mit Drag&Drop einfach in die Liste.

Um einen erstellten Anhang einzusehen, klicken Sie auf den Datensatz. Um einen Speicherpfad anzugeben oder den Anhang zu löschen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Die Größe des Anhangs wird angezeigt.

ProjektPro legt automatisch einen Ordner mit einer internen Seriennummer in der ProjektPro-Library an, in den die angegebene Datei kopiert und gespeichert wird. Der Dateiname erscheint in dem Anlage-Feld. Wird die Email versandt, so wird automatisch diese Datei mitgeschickt.

Natürlich können Sie mehrere Anlage mitschicken.

Eingehende Emails mit Anlagen

- Anhang von eingehenden Emails öffnen

  Sie können die angehängten Dateien einer eingehenden Email öffnen, indem Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Anlage' klicken. Mit einem Doppel-Klick auf die Datei wird sie geöffnet.
- Anhang von eingehenden Emails speichern

  Soll die Anlage gespeichert werden, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Anlage'. Anschließend klicken Sie auf das Speicher-Symbol und geben im folgenden Dialog einen Pfad an.

Löschen von Emails

In der Kommunikationsliste, in der Kommunikationsliste der Adresse, in der Kommunikationsliste des Projektes, in der Email-Eingangs-Liste und Email-Ausgangs-Liste können Sie Emails mit Hilfe des Löschen-Symbol entfernen.

Möchten Sie mehrere Emails löschen, dann rufen Sie diese in der Kommunikationsliste auf und klicken dann auf 'Bearbeiten'. Markieren Sie nun die zu löschenden Korrespondenzen und benutzen dann den Button 'Markierte löschen' in der Fußzeile.

8. Kalender

In ProjektPro steht Ihnen ein netzwerkfähiger Kalender zur Verfügung, in den Sie Ihre eigenen und die Termine Ihrer Mitarbeiter eintragen, bearbeiten und kontrollieren können.

Dabei haben Sie die Wahlmöglichkeit zwischen einer Tages-, einer Wochen- und einer Monatsansicht.

Die Termine werden Kategorien zuordnen, die verschiedenfarbig dargestellt werden.

Die Feiertage und die Kalender-Kategorien werden in den Voreinstellungen des Moduls 'Büro und CRM' eingepflegt.

Bearbeiten des Team-Kalenders

Kalender öffnen

1. Zum Öffnen des Kalenders klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'Kalender'.

   Es werden Ihnen Ihre heutigen Termine angezeigt.

   Wählen Sie ein anderes Datum, um die Termine dieses Tages einzusehen. Außerdem können Sie sich die Termine in einer Wochen- oder Monatsansicht anzeigen lassen.
2. Um die Termine anderer Mitarbeiter zu sehen, wählen Sie im 'Filter Mitarbeiter' das entsprechende Kürzel aus. Ist kein Kürzel im Filter eingetragen, werden die Termine aller Mitarbeiter angezeigt.
3. Wenn Sie die Tagesansicht nach Kategorien filtern möchten, wählen Sie die gewünschte Kategorie im Filter 'Kategorie' aus. Möchten Sie alle Termine ohne Kategorie-Einschränkung sehen, löschen Sie die Kategorie aus dem Filter.

Kalenderansichten

Im Kalender stehen Ihnen eine Tages-, eine Wochen- und eine Monatsansicht zur Verfügung.

Tagesansicht

1. Beim ersten Öffnen des Kalenders kommen Sie automatisch immer in die Tagesansicht.
2. Sollten Sie in der Tagesansicht über den Kalender-Picker oder das Datumseingabefeld bzw. mit den Pfeiltasten zu einem Tag in der Vergangenheit bzw. Zukunft gewechselt sein, so kommen Sie über den Button 'Heute' auf die aktuelle Tagesansicht zurück.

Wochenansicht

1. Klicken Sie zum Öffnen der Wochenansicht auf den Reiter 'Woche' direkt unterhalb der Bearbeitungsleiste.
2. In der Wochenansicht können Sie zur vorherigen bzw. nächsten Kalenderwoche per Pfeil nach links bzw. nach rechts springen.
3. Mit dem Button 'Heute' in der Bearbeitungsleiste, kehren Sie zur aktuellen Woche zurück.

4. Natürlich stehen Ihnen auch in der Wochenansicht die Filter 'Mitarbeiter' und 'Kategorie' zur Verfügung.
5. Wenn Sie mit der Maus ca. eine Sekunde auf einen Termin zeigen, werden Ihnen die Bezeichnung und die Notiz des Termins angezeigt.

Monatsansicht

1. Zum Öffnen der Monatsansicht klicken Sie den Reiter 'Monat' direkt unterhalb der Bearbeitungsleiste.
2. In der Monatsansicht haben Sie die Auflistung aller Tage des aktuellen Monats. Dabei können Sie zwischen den Monaten der Vergangenheit bzw. Zukunft mit den Pfeil-Tasten wechseln.
3. Um in die Tagesansicht zu gelangen, wählen Sie den gewünschten Tag aus und klicken dann auf den Reiter 'Tag'. Um in eine Kalenderwoche zu wechseln, klicken Sie auf die KW, die vor den Wochentagen steht.
4. Wie in der Tages- und Wochenansicht stehen Ihnen in der Monatsansicht ebenfalls die Filter 'Mitarbeiter' und 'Kategorie' zur Verfügung.
5. Zur Eingabe eines neuen Termins markieren Sie den entsprechenden Tag des Monats und klicken dann auf 'Neuer Termin' in der Bearbeitungsleiste.

Termine eintragen, bearbeiten und löschen

Termine eintragen

1. Nachdem Sie den Kalender im Modul 'Büro und CRM' geöffnet haben, werden Ihre Termine des heutigen Tages in der Tagesansicht dargestellt.
2. Klicken Sie auf 'Neuer Termin' in der Bearbeitungsleiste.
3. Füllen Sie die Felder aus. Sie können den Termin mehreren Mitarbeitern zuordnen, indem Sie auf 'weitere...' klicken. Wählen Sie den Tag des neuen Termins mit dem Kalender-Picker aus und bestätigen Sie mit 'OK'.

Termine bearbeiten

1. Klicken Sie auf den Termin, den Sie editieren möchten. Sie können alle Eintragungen ändern, den Termin duplizieren oder löschen.

Termine duplizieren

Sollte es sich bei einem Eintrag um einen wiederkehrenden Termin handeln, können Sie bequem den neuen Eintrag duplizieren.

1. Legen Sie den Anfangstermin fest, wie im Kapitel 'Termin eintragen' beschrieben, oder wählen Sie einen bestehenden Termin aus.
2. 'Duplizieren' stellt eine Kopie des Termins her, die Sie nach Ihren Wünschen modifizieren können. Sie können eine Verknüpfung zum Original-Termin herstellen, die Sie über den Button 'Verknüpfung lösen' wieder aufheben können.
3. 'Duplizieren Plus' wird für regelmäßig wiederkehrende Termine eingesetzt.

   Das Startdatum wird angezeigt. Wählen Sie den Intervall für den Termin. z. B. '1 Tag' für tägliche Termine, '2 Wochen' für 14-tägige Bürobesprechungen.

Geben Sie die Dauer an, für wie lange diese Regelung gelten soll. Das Enddatum wird automatisch berechnet.

Termine löschen

1. In der Tagesansicht löschen Sie Termine mit dem roten Löschen-Symbol.
2. In allen Ansichten (Tages-, Wochen- und Monatsansicht) klicken Sie auf den zu löschenden Termin. Es öffnet sich das Fenster 'Termin editieren'. Hier haben Sie die Möglichkeit zu löschen.
3. Nachdem Sie den Löschen-Button betätigt haben, können Sie entscheiden, ob der angezeigte Termin, der Termin und die mit ihm verknüpften Termine in der Zukunft oder alle mit ihm verknüpften Termine gelöscht werden sollen.

Beenden des Team-Kalenders

Zum Beenden der Kalenderansicht klicken Sie auf das Logo von ProjektPro in der linken oberen Ecke oder benutzen das Tastaturkürzel ⌘/STRG-W. ProjektPro Benutzer, die eine FileMaker Pro-Vollversion erworben haben, können das Fenster auch über die gewohnten Fensterschließen-Buttons in den Fensterecken schließen.

9. NoticeBoard

Das NoticeBoard im Modul 'Büro und CRM' dient der Veröffentlichung von Informationen, wie ein 'Schwarzes Brett'.

Diese Mitteilungen sind nicht terminiert; sie dienen der Information eines oder mehrerer Personen. Sie können z. B. den Termin für die nächste Grillparty bekanntgeben oder auf einen Wettbewerb hinweisen.

1. Klicken Sie im Modul 'Büro und CRM' auf 'NoticeBoard'.
2. Geben Sie einen Text ein und wählen Sie die Teilnehmer aus, die in Ihren 'Daily Actions' eine Nachricht erhalten sollen.

   Um alle Mitarbeiter in den Verteiler aufzunehmen klicken Sie auf 'Teilnehmer'. Sie können Mitarbeiter anschließend wieder aus der angezeigten Liste löschen. Um einzelne Teilnehmer auszuwählen, klicken Sie in das weiße PopUp-Menü und wählen den Teilnehmer aus.

V. ProjektManagement

Im Modul 'ProjektManagement' werden projektspezifische Daten wie Projektbeteiligte, Korrespondenzen zu den Projekten, Projektprotokolle, Balkenpläne und jegliche Projektfiles organisiert.

In der 'Projektliste' des Moduls 'ProjektManagement' können Sie sich die aktuellen Projekte anzeigen lassen oder nach verschiedenen Projekten suchen. Selbstverständlich können Sie hier auch ein neues Projekt anlegen.

Durch Anklicken eines Projektes gelangen Sie in das entsprechende Projektdatenblatt, in welchem Sie zusätzliche Projektdaten wie ProjektOrt, Auftraggeber oder Beschreibung des Projektes eingeben können.

Die Auftraggeber der einzelnen Projekte können Sie aus den Adressen des Moduls 'Büro und CRM' auswählen und den Projekten zuordnen.

1. Voreinstellungen

Papierformat einstellen

Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf 'Voreinstellungen'. In der Bearbeitungsleiste befindet sich der Button 'Papierformat'. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten für alle Ausdrucke des Moduls.

Muster Projekt

Das Muster-Projekt dient dazu, verschiedene Daten, die bei jedem Projekt gleich sind, festzulegen. Sie können Projektdaten wie den Geschäftsbereich, die Währung, Themen, Mitarbeiter und die Beteiligtenstruktur eintragen und bei der Neuanlage eines Projektes übernehmen lassen.

1. Klicken Sie dazu in den 'Voreinstellungen' des Moduls 'ProjektManagement' auf 'Muster Projekt'.
2. Geben Sie nun die Daten ein, die automatisch in neu angelegte Projekte übernommen werden sollen und kreuzen Sie den Flag an: 'Muster-Projektdaten in neues Projekt übernehmen'.

   Wenn Sie den Flag 'Daten ohne Frage übernehmen' setzen, werden die Daten bei der Anlage eines neuen Projektes automatisch und ohne Rückfrage übernommen. Ist der Flag nicht gesetzt, werden Sie bei der Neuanlage eines Projektes gefragt, ob die Muster-Daten übernommen werden sollen.
3. Die Markierung 'Zeit- und Kostenerfassung möglich' gibt das Projekt für die Zeiterfassung im ProjektControlling frei.
4. Die Markierung 'Übernahme AVA möglich' lässt zu, dass aus diesem Projekt im Modul AVA LV-Gruppen und Positionen in andere Projekte übernommen werden dürfen.

Plancodierung

In der Voreinstellung der Plancodierung können Sie Standard-Werte und -Ziffern mit den dazugehörigen Erläuterungen eingeben. Aus diesem 'Pool' wird später im jeweiligen Plan die spezifische Plancodierung erzeugt. Dabei stehen Ihnen bis zu 8 Stellen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die Projektnummer immer vorangestellt werden soll und welche Trennzeichen zwischen den Codes verwendet werden sollen. Diese Muster-Codierung wird im jeweiligen Projekt übernommen und kann bei Bedarf für das Projekt geändert und erweitert werden.

1. Klicken Sie dazu in den 'Voreinstellungen' des Moduls 'ProjektManagement' auf 'Plancodierung'.
2. Geben Sie an, ob die Projektnummer immer vorangestellt werden soll und welches Trennzeichen danach folgen soll.
3. Geben Sie das Index-Trennzeichen für Planänderungen an.
4. Geben Sie in den 8 Stellen die gewünschten Plancodierungen ein und legen Sie die jeweiligen Trennzeichen fest.

Planversand

In ProjektPro wird der komplette Planversand dokumentiert. Welche Projektbeteiligten Pläne erhalten, wie viele Abzüge ihnen zugesandt werden und ob sie diese per Brief, Fax oder Email erhalten, legen Sie im jeweiligen Projekt fest.

In den Voreinstellungen zum Planversand bestimmen Sie, welcher Text automatisch vor und nach den Plandaten (Plannummer, Plandatum, Planbezeichnung) in der Korrespondenz erscheinen soll.

Der daraus erzeugte Text kann in der jeweiligen Korrespondenz geändert und ergänzt werden.

Klicken Sie dazu auf die 'Voreinstellungen' des Moduls 'ProjektManagement' und anschließend auf 'Planversand'. Tragen Sie Ihre Texte in die entsprechenden Felder ein.

Protokoll-Label

Für die Protokoll-Ausdrucke können Sie festlegen, welche Überschriften für 'TOP Nummer', 'TOP Bezeichnung', 'Teilnehmer', 'Verteiler', 'erledigen von' und 'erledigen bis' in Ihren Protokollen angedruckt werden sollen.

Diese Einstellungen betreffen alle Protokolle.

1. Klicken Sie dazu in den 'Voreinstellungen' des Moduls 'ProjektManagement' auf 'Protokolle'.
2. Tragen Sie die gewünschten Begriffe in die Spalte 'Bezeichnung' ein. In der Spalte 'Druck' wird Ihnen dargestellt, welche Begriffe angedruckt werden.

Balkenpläne

Im Modul 'ProjektManagement' steht Ihnen ein Balkenplaner zur Verfügung. In den Voreinstellungen legen Sie die Statusse fest, die Ihnen später zur Verfügung stehen (z. B. gestartet, gestoppt, abgeschlossen), und die dazugehörige Farbe.

1. Klicken Sie dazu auf die 'Voreinstellungen' des Moduls 'ProjektManagement' und anschließend auf 'Balkenpläne'.

Es werden Ihnen alle Statusse angezeigt, die bereits angelegt wurden.

2. Füllen Sie die Felder für die Etiketten der Ziellinien aus. Die gewählten Bezeichnungen werden für alle Anzeigen und Ausdrucke verwendet.

   Die Ziellinien dienen zur Markierung wichtiger Termine bzw. Deadlines und können im jeweiligen Balkenplan angepasst werden.
3. Um einen neuen Status anzulegen, benutzen Sie den Button 'Neuer Status' in der Bearbeitungsleiste.
4. Tragen Sie einen Statusnamen ein, klicken Sie dann ins Feld 'Balken, geplant' und anschließend auf die Farbe in der Farbauswahl, die Sie dem Status zuordnen wollen.

   Das Feld 'Balken, geplant' des Status füllt sich mit der ausgewählten Farbe. Sie können jedoch auch eigene Balkengrafiken hinterlegen. Diese erstellen Sie in Ihrem Bildbearbeitungsprogramm in der Größe 580x13 Pixel und fügen diese per Copy&Paste ein.
5. Für das Feld 'Balken, aktuell' verfahren Sie ebenso.

2. Projekt-Grunddaten

Um Grunddaten für ein Projekt einzugeben, klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf 'Projektliste'.

Suchen Sie nach einem bestimmten Projekt oder lassen Sie sich die aktuellen Projekte anzeigen und wählen das gewünschte Projekt aus.

Neues Projekt anlegen

1. Klicken Sie in der Projektliste des Moduls 'ProjektManagement' auf den Button 'Neues Projekt' in der Bearbeitungsleiste.
2. Korrigieren Sie falls notwendig die automatisch erzeugte Projektnummer.

   Da die Projekte aufgrund der Unterstützung von Buchstaben alphanummerisch sortiert werden, sollten Sie eine immer gleich lange Nummer wählen.
3. Geben Sie eine eindeutige Projektbezeichnung ein.
4. Jetzt stehen Sie auf dem Projekt-Datenblatt des neu angelegten Projektes. Geben Sie die Grunddaten ein, wie im Folgenden beschrieben.

Grunddaten eingeben

ProjektOrt

Geben Sie bei Bedarf die Adresse des Projektes mit der dazugehörigen Gemarkung und Flur-Nummer an.

ProjektDaten

1. In diesem Bereich können Sie ein Projekt-Kürzel eingeben. Auf die Verwendung von Projekt-Kürzeln wird unter 'benutzerspezifische Angaben' des Moduls 'Projekte und Einstellungen' eingegangen. Tragen Sie ggfls. eine genauere Beschreibung des Projektes ein und ordnen Sie dem Projekt den internen Projektleiter und einen Geschäftsbereich zu, falls erforderlich.

2. Sie haben die Möglichkeit ‚Themen zu definieren, denen Sie später Ihre Korrespondenz sowie Ihre Protokolle zuordnen können. So ist es möglich, z. B. in der Korrespondenz nach Briefen zu suchen, die zu einem Projekt gehören und nur einem bestimmten Thema zugeordnet sind. Solche Themen könnten z. B. sein: Grundlagenermittlung, Vorentwurf, Entwurf, Genehmigung, Ausführung, Dokumentation, ...

Mitarbeiter

Um die Auswahl-Listen (Kommunikation, Zeiterfassung, ...) der aktuellen Projekte mitarbeiterspezifisch zu reduzieren, tragen Sie hier für das betreffende Projekt die Kürzel der Mitarbeiter ein, die das Projekt sehen sollen. Solange nichts eingegeben wird, ist das Projekt in der Liste jedes Mitarbeiters auswählbar.

Einstellungen

Hier können Sie das Projekt als 'abgeschlossen' markieren, dann wird es nicht in der Projektliste der 'aktuellen' Projekte angezeigt. Die Markierung 'Innenprojekt' wird im Modul 'ProjektControlling' erläutert.

Notiz

Hier haben Sie Platz für Notizen zum Projekt.

Löschen eines Projektes

Um ein Projekt aus der Datenbank zu entfernen, müssen Sie zuerst alle projektzugehörigen Daten wie Korrespondenzen, Aufträge, Stunden und Ausschreibungen in allen Modulen löschen. Zum Löschen des Projektes wechseln Sie in 'Projekte und Einstellungen', klicken auf 'Projektliste', suchen über das Lupen-Symbol das zu löschende Projekt und benutzen das Löschen-Symbol.

3. Projekt-Beteiligte

In ProjektPro können Sie Personen und Firmen den einzelnen Projekten zuordnen. Durch eine Verknüpfung mit der Adressdatenbank des Moduls 'Büro und CRM' können Sie auf die bereits angelegten Adressen zugreifen.

In der Beteiligtenliste definieren Sie lediglich, welche Firmen und Personen zum jeweiligen Projekt gehören und deren Funktion im Projekt. Alle anderen Daten erhalten Sie aus der zentralen Adress-Datenbank. Durch eine Untergliederung mit Nummern und Überschriften haben Sie die Möglichkeit, die Beteiligten zu sortieren.

Bei einer bereits angelegten Beteiligtenliste gelangen Sie mit Klick auf den Beteiligten in dessen Datensatz und können diesen bearbeiten.

Neuen Beteiligten anlegen

1. Wählen Sie in der Projektliste des Moduls 'ProjektManagement' das gewünschte Projekt aus und klicken Sie anschließend im Projektdatenblatt auf 'Beteiligte'.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neuer Beteiligter' in der Bearbeitungsleiste.

3. Möchten Sie eine neue Überschrift in der Beteiligtenliste anlegen, dann klicken Sie im anschließenden Dialog auf 'Überschrift'. Solche Überschriften könnten sein: Behörden, Planung, Ausführung, ... Beteiligte werden diesen Kategorien zugeordnet und in der Beteiligtenliste danach sortiert angezeigt.

   Der Cursour befindet sich nun im Feld 'Nr'. Tragen Sie eine Nummer zur Sortierung der Überschrift ein; z. B. 2 Planung, 2.1 Haustechnik, 2.1.1 Elektro. Wechseln Sie dann mit der Tabulator-Taste ins Feld 'Funktion'. Nachdem Sie die Bezeichnung der Überschrift eingegeben haben, schließen Sie das Fenster durch einen Klick auf das ProjektPro-Logo.
4. Möchten Sie einen neuen Beteiligten anlegen, wählen Sie im Dialog 'Beteiligter' aus.
5. Suchen Sie nach der entsprechenden Adresse.

   Sie stehen nun in einer Adressliste. Klicken Sie links auf die Pfeiltaste, um für die jeweilige Kopfadresse die Ansprechpartner einzusehen. Durch Klick auf die Kopfadresse oder den Ansprechpartner, wählen Sie diese aus.
6. Sie befinden sich nun im Datenblatt des Beteiligten. Geben Sie eine Sortiernummer sowie eine Funktion an.

   Bei den Sortiernummern können Sie für eine hierarchische Gliederung die Zahlen mit Punkten trennen, um Sie den Überschriften unterzuordnen. Es sind bis zu 8 Hierarchiestufen möglich, z. B.

   1

   1.1

   1.2

   1.2.1

   1.2.2

   1.2.2.1

Beteiligtenliste ausdrucken

Um eine Liste mit allen Projekt-Beteiligten und den dazugehörigen Adressinformationen auszudrucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf 'Projektliste' und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
2. Klicken Sie im Projekt auf 'Beteiligte'.
3. Kontrollieren Sie die angezeigte Liste, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Zahnrad-Button und wählen unter Drucken die 'Beteiligtenliste' aus.

4. Projekt-Kommunikation

Sie können in ProjektPro Ihre Kommunikation im Modul 'Büro und CRM' den Adressen zuordnen. Im 'ProjektManagement' haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, sie direkt den Projekten zuzuordnen. Außerdem können Sie Ihre Briefe, Faxe, Emails, Telefon- und Gesprächsnotizen sowie Protokolle einem innerhalb des Projektes ausgewählten Thema zuordnen. Nach diesem Thema können Sie z. B. in der Kommunikationsliste suchen und erhalten nur die entsprechenden Korrespondenzen dieses Projektes.

Ebenso können Sie die Anzeige innerhalb der Kommunikation zu einem bestimmten Projekt auch nach Kommunikationstyp filtern. Wählen Sie einen Typ aus und klicken Sie dann auf das Aktualisieren-Symbol rechts neben dem Feld.

Kommunikation bearbeiten

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektManagement' das gewünschte Projekt aus der Projektliste.
2. Klicken Sie auf 'Kommunikation'.
3. ProjektPro zeigt Ihnen alle bisher vorhandenen Kommunikationen zum ausgewählten Projekt an. Mit den Filtern 'angezeigter Typ' und 'angezeigtes Thema' können Sie die Liste selektieren.
4. Klicken Sie nun auf die Kommunikation in der Liste, die Sie bearbeiten wollen.

Neuen Brief, Fax oder Email erstellen

1. Um einen neuen Brief, ein Fax oder Email zu erstellen, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf 'Neue Korrespondenz'.
2. Bei Erstellung einer neuen Kommunikation können Sie die erforderlichen Adressangaben entweder über eine Adressrecherche finden oder die Adresse manuell eingeben.

   Beachten Sie aber, dass bei einer manuellen Adresseingabe (außer bei Email-Adressen) keine automatische Verknüpfung zur Adresse hergestellt wird.
3. Nun befinden Sie sich im Kommunikationsdatenblatt und können Ihre Angaben vervollständigen (siehe Kapitel weiter unten).

Neue Gesprächsnotiz erstellen

1. Für eine neue Gesprächsnotiz klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf 'Neues Gespräch'.
2. Wählen Sie den Gesprächspartner mittels Recherche und bestätigen Sie mit 'OK'.
3. Geben Sie nun die Gesprächsinformationen in das Datenblatt ein.

Eingegangenen Brief oder Fax zuordnen

1. Wollen Sie eine eingegangene Kommunikation erfassen, klicken Sie auf 'Neuer Eingang' in der Bearbeitungsleiste.
2. Geben Sie bitte die entsprechenden Informationen ein und ordnen Sie die eingescannte Datei zu. So werden auch die eingegangenen Korrespondenzen dem Projekt zugeordnet und können damit jederzeit schnell und zuverlässig aufgefunden werden.

5. Planverwaltung

In ProjektPro können Sie alle gezeichneten Pläne in der Datenbank dokumentieren und bei Bedarf auch versenden. Dabei können Sie nicht nur projektspezifische Plannummern erstellen, sondern auch eine einmal angelegte, digitale Zeichnung direkt aus ProjektPro heraus aufrufen und bearbeiten.

Die Zeichnung wird dabei mit all ihren dazugehörigen Vorabzügen oder späteren Änderungen erfasst.

Der komfortable Planversand per Email, Fax oder Brief an die ausgewählten Projekt-Beteiligten und die dadurch gegebene Nachvollziehbarkeit des Versandes macht die Planverwaltung zu einem sehr praktikablen Hilfsmittel.

Voreinstellungen Plannummer

Bevor Sie eine neue Zeichnung anlegen, sollten Sie die Voreinstellungen für die Codierung der Pläne dieses Projektes festlegen. Auf diese Einstellungen greifen alle anzulegenden Pläne dieses Projektes zu. Damit ist eine einheitliche Vergabe der Plannummern gewährleistet.

Bei der Plan-Codierung können Sie auf den festgelegten Bürostandard zurückgreifen und diesen im Einzelfall projektspezifisch anpassen. Dabei stehen Ihnen immer 8 Stellen + vorangestellte Projekt-Nummer + fortlaufende Nummer zur Plancodierung zur Verfügung.

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf die 'Projektliste'.
2. Wählen Sie ein Projekt aus der angezeigten Liste und klicken Sie anschließend auf 'Pläne'.

   Sollten Sie bereits Zeichnungen für die Planverwaltung angelegt haben, so erscheinen diese in der Planliste. Dabei wird Ihnen nur die aktuellste Version der Zeichnung angezeigt (Vorabzug, Plan, Änderung). Wenn Sie zusätzlich die überholten Zeichnungen mit angezeigt haben möchten, so markieren Sie das entsprechende Kästchen rechts oben.
3. Klicken Sie auf 'Voreinstellung' und anschließend auf 'Standard übernehmen' in der Bearbeitungsleiste, wenn Sie den Bürostandard aus den Voreinstellungen des Moduls 'ProjektManagement' übernehmen wollen.

   Beachten Sie dazu das Kapitel 'Plancodierung' in den Voreinstellungen des Moduls 'ProjektManagement'.
   Den übernommenen Standard können Sie dann projektspezifisch anpassen.
4. Geben Sie an, ob die Projektnummer der Plannummer vorangestellt werden soll.

   Wählen Sie aus der Liste ein Trennzeichen aus, mit dem die Projektnummer von der restlichen Plannummer getrennt werden soll.
5. Geben Sie ein Trennzeichen an, mit dem der Index einer Planänderung an die Plannummer angehängt werden soll.
6. Geben Sie die gewünschten Schriftzeichen für die verschiedenen Codierungsabschnitte ein.

   Die im ersten Feld eingegebenen Zeichen erscheinen dabei in der Plannummer. Das daneben stehende größere Feld dient der genaueren Beschreibung der Codierung.

   Bestimmen Sie Trennzeichen zwischen den Codierungsabschnitten.
7. An die Plannummer kann noch eine fortlaufende Nummer angehängt werden. Das letzte Trennzeichen nach der 8. Codierung dient der Abtrennung zu dieser fortlaufenden Nummer.

Zeichnungen anlegen

Grundsätzlich können die Zeichnungen aus verschiedenen Vorabzügen, einem später daraus resultierenden Plan und den danach kommenden Änderungen zu diesem Plan bestehen. In der Liste der Zeichnungen wird immer der letzte Stand der Zeichnung angezeigt. Die Reihenfolge dabei ist letzter Vorabzug, Plan mit Plandatum oder nachfolgend die letzte Änderung.

In der Zeichnungsliste werden Ihnen alle angelegten Zeichnungen des jeweiligen Projektes angezeigt, wobei Sie die Pläne nach den Codierungen filtern und anzeigen lassen können. Ebenfalls kann die Anzeige auf die aktuellen Zeichnungen begrenzt werden, indem Sie die Markierung rechts oberhalb der Liste entfernen. Damit verschwinden alle überholten Zeichnungen, die keine Markierung im Kästchen 'aktuell' aufweisen können.

Sie können auch externe Pläne, die Sie zugesandt bekommen, mit ProjektPro erfassen und dokumentieren.

Neuen Plan anlegen

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf die 'Projektliste' und wählen das Projekt aus, für das Sie einen Plan erfassen möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Pläne'.

   ProjektPro zeigt Ihnen die aktuellen Pläne in diesem Projekt an. Dabei wird der aktuellste Planstatus angezeigt. Sollen auch alle überholten Pläne angezeigt werden, markieren Sie das entsprechende Kästchen rechts oberhalb der Liste.
3. Benutzen Sie den Button 'Neue Zeichnung' in der Bearbeitungsleiste um einen neuen Plan anzulegen.

   Entscheiden Sie im folgenden Dialog, ob der neue Plan ein interner (eigener) Plan ist oder ob er Ihnen von anderen Projektbeteiligten zugesandt wurde (externer Plan).

   Sie befinden sich nun im Datenblatt des neuen Planes.
4. Geben Sie eine Bezeichnung, einen Maßstab sowie eine Größe für den aktuellen Plan an.
5. Wenn es sich um einen aktuellen, fertiggestellten Plan handelt und es keine Vorabzüge oder Änderungen gibt, können Sie gleich ein Plandatum angeben.
6. Stellen Sie mittels der zur Verfügung stehenden Codes die Plancodierung zusammen. Dabei werden im Zeichnungsdatenblatt nur die voreingestellten Codierungen zur Auswahl angezeigt.

   Die Plannummer setzt sich folgendermaßen zusammen:
   1. Projektnummer (wenn in den Voreinstellungen markiert)
   2. Codierungen der 8 möglichen Codierungslisten (eingegeben in den Voreinstellungen)
   3. Fortlaufende Plannummer, innerhalb des Projektes (manuell im Plan änderbar)
   4. Index bei Planänderungen (nur bei Planänderungen)
7. Geben Sie ggfls. einen Bearbeitungsstatus ein.

   Bearbeitungsdatum mit Mitarbeiterkürzel, Zeichnungsdatum mit Mitarbeiterkürzel und Freigabedatum mit Mitarbeiterkürzel.

8. Ordnen Sie eine Arbeitsdatei und eine oder mehrere Austauschdateien zu. Beachten Sie dazu die Kapitel: 'Festlegen einer Arbeitsdatei' und 'Festlegen einer Austauschdatei'.

Einbindung externer Pläne

Pläne, die Sie nicht selbst erstellen, sondern erstellen lassen, können Sie in ProjektPro ebenfalls in die Planliste integrieren. Diese externen Pläne können auch weiter versandt werden.

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf die 'Projektliste' und wählen dann das Projekt aus, für das Sie einen externen Plan integrieren möchten.
2. Klicken Sie auf 'Pläne' und anschließend auf 'Neue Zeichnung'.
3. Wählen Sie im folgenden Dialog 'extern'. Sie stehen nun auf dem Datenblatt des externen Plans.
4. Geben Sie die Plandaten und die externe Nummer ein. Wenn Sie den Plan mit Ihrem internen Nummernsystem dokumentieren wollen, setzen Sie die Markierung.
5. Benutzen Sie das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Austauschdatei'. Ziehen Sie die Plan-Datei mittels Drag&Drop in das Fenster oder klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol, um einen Pfad zur Datei anzugeben. Bestätigen Sie mit 'OK'.
6. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Austauschdatei'. Ziehen Sie die Plan-Datei/Dateien mittels Drag&Drop in das Fenster oder klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol, um einen Pfad zur Datei anzugeben. Bestätigen Sie mit 'OK'.

Vorabzüge

Sollte es für den Plan erst einen Vorabzug ohne festgelegtes Plandatum geben, so können Sie diesen in ProjektPro dokumentieren. Dabei wird der letzte Vorabzug automatisch als aktueller Plan erfasst und in der Übersichtsliste der Pläne angezeigt.

1. Klicken Sie dazu im ausgewählten Projekt auf Pläne und wählen Sie einen vorhandenen Plan aus der Zeichnungsliste.

   Sollte noch kein Plan vorhanden sein, so müssen Sie zuerst einen neuen Plan anlegen. Siehe dazu das Kapitel 'Neuen Plan anlegen'.
2. Sie stehen nun auf dem Plan-Datenblatt. Klicken Sie auf 'Vorabzüge'.

   ProjektPro zeigt Ihnen alle bereits angelegten Vorabzüge zu diesem Plan in einer Liste.

   Klicken Sie auf 'Neuer Vorabzug' in der Bearbeitungsleiste, um in das Datenblatt des Vorabzugs zu gelangen.
3. Kontrollieren Sie die bereits eingegebenen Plandaten.
4. Geben Sie ein Datum und die Bearbeitungsdaten für den Vorabzug an.
5. Ordnen Sie bei Bedarf eine Arbeits- oder Austauschdatei für den Vorabzug zu.

   Beachten Sie dazu die Kapitel 'Plan öffnen' und 'Planversand'.

Änderungen

Planänderungen können nur in einem bestehenden Plan mit Plandatum eingetragen und dokumentiert werden. Die letzte Änderung ist automatisch der aktuellste Plan. Sie kann ebenso wie zuvor alle Vorabzüge geöffnet und versandt werden.

1. Klicken Sie dazu im ausgewählten Projekt auf Pläne und wählen Sie anschließend einen vorhandenen Plan aus der Zeichnungsliste.
2. Klicken Sie auf 'Änderungen' im ausgewählten Plan.

   ProjektPro zeigt Ihnen alle bereits angelegten Änderungen zu diesem Plan in einer Liste.

   Klicken Sie auf 'Neue Änderung' in der Bearbeitungsleiste, um in das Datenblatt der Änderung zu gelangen.
3. Kontrollieren Sie alle bereits eingegebenen Plandaten.
4. Geben Sie einen Index und ein Datum für die Änderung an.
5. Für die genauere Dokumentation können Sie noch die Art der Änderung in einem Textfeld eintragen.
6. Geben Sie den Bearbeitungsstatus an.
7. Ordnen Sie bei Bedarf eine Arbeits- oder Austauschdatei für die Änderungszeichnung zu.

   Beachten Sie dazu die Kapitel 'Plan öffnen' und 'Planversand'.

Plan öffnen

Zum Öffnen einer angelegten Zeichnung in ProjektPro müssen Sie als erstes eine sog. Arbeitsdatei festlegen. Diese Arbeitsdatei ist die digitale Zeichnung (i.d.R. die CAD-Datei) und wird nur mit einem Verzeichnispfad in ProjektPro abgespeichert.

Natürlich benötigen Sie das entsprechende CAD- oder Erstellungsprogramm auf Ihrem Rechner, um die ausgewählte Zeichnung öffnen und bearbeiten zu können.

Festlegen einer Arbeitsdatei

1. Wählen Sie den entsprechenden Plan aus der Zeichnungsliste.
2. Klicken Sie in das weiße Feld unter 'ArbeitsDatei' und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.
3. Geben Sie die Zeichnungsdatei im sich öffnenden Dialog-Fenster an und klicken Sie anschließend auf 'Auswählen'.
4. Um die Zeichnung anzuzeigen bzw. zu bearbeiten, benutzen Sie den Button 'öffnen'. Möchten Sie den Link zur Arbeitsdatei löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol.

Planlisten und Planversandlisten ausdrucken

In ProjektPro können Sie Planlisten und Planversandlisten ausdrucken. Lassen Sie sich in der Zeichnungsliste alle Pläne oder nur die aktuellen Pläne anzeigen. Diese Auswahl wird dann in den Ausdrucken berücksichtigt.

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf die Projektliste und wählen das gewünschte Projekt aus.
2. Klicken Sie dann auf 'Pläne'.

   Sie sehen nun die Zeichnungsliste mit allen aktuellen Plänen innerhalb des Projektes. Um auch überholte Pläne anzuzeigen, aktivieren Sie die entsprechende Markierung oberhalb der Liste. Sie können die Liste nach den verschiedenen Plan-Codierungen in der Plannummer filtern.

4. Nach der Zusammenstellung der gewünschten Planliste klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen den gewünschten Ausdruck.

Plan versenden

Soll im Planversand eine Zeichnung automatisch an eine Email als 'elektronisches Dokument' angehängt werden, so müssen eine oder mehrere Austauschdateien (dxf, dwg, pdf, am besten gezippt) dem Plan zugeordnet sein.

Festlegen einer Austauschdatei

Abweichend von der Definition des Dateipfades zur Arbeitsdatei, werden die Austauschdateien zum Zeitpunkt der Auswahl revisionssicher in die ProjektPro-Library kopiert.

1. Im Zeichnungsdatenblatt klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'AustauschDatei' und ziehen mittels Drag&Drop die gewünschten Dateien in die sich öffnende Liste. Um Dateien zur Liste hinzuzufügen, können Sie auch das grüne Plus-Symbol benutzen und im folgenden Dialog den Pfad zur Datei angeben.
2. Um Dateien aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol.
3. Um den Speicherort einer Datei anzugeben, klicken Sie auf den Speichern-Button
4. Bestätigen Sie mit 'OK'. Im Feld 'AustauschDatei' wird die Liste der Dateien für den Emailversand angezeigt.

Planversand

In ProjektPro können Sie einfach und schnell an alle Projekt-Beteiligten Zeichnungen versenden. Wählen Sie dazu den/die Empfänger, die Zeichnung und den gewünschten Korrespondenztyp (Brief, Fax, Email) aus.

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf die 'Projektliste' und wählen das gewünschte Projekt aus.
2. Wählen Sie dann den Bereich 'Pläne'.

   In der Zeichnungsliste werden Ihnen alle gültigen Pläne des Projektes angezeigt.
3. Klicken Sie auf 'Planversand' in der Bearbeitungsleiste.
4. Ändern Sie gegebenenfalls das Versanddatum und markieren Sie den/die zu versendenden Plan/Pläne aus der Liste.
5. Markieren Sie die Projekt-Beteiligten, denen dieser Plan/diese Pläne zugesandt werden soll(en). Geben Sie die jeweilige Versandart an (Brief/Fax/Email) und die Anzahl der Pläne, die dieser Beteiligte erhält.

   Die Angabe der Anzahl der Exemplare des Planes ist nur bei der Versandart 'Brief' möglich und sinnvoll.
6. Wählen Sie ein Email-Konto aus, von dem der Plan/die Pläne mit der dazugehörigen Korrespondenz versandt werden soll(en).
7. Anschließend klicken Sie auf den Button 'Versenden'.

   Sie gelangen nun nacheinander in die entsprechenden Begleitschreiben und können diese empfängerspezifisch bearbeiten. Für jeden Empfänger wird ein Begleitschreiben generiert.

Plannummer, -datum und -bezeichnung werden automatisch in den Text übertragen. Ebenso werden Betreff, Vor- und Nachtext eingetragen, wie in den Voreinstellungen des Moduls 'ProjektManagement' festgelegt.

8. Kontrollieren Sie die Anschreiben und ändern ggfls. die Eingaben. Klicken Sie dann 'OK'.
9. Es werden im Modul 'Büro und CRM' die neuen Korrespondenzen erstellt.

   Wählen Sie anschließend die gewünschten Korrespondenzen und drucken Sie die Briefe aus oder verschicken die Emails.
10. Wechseln Sie wieder ins Modul 'ProjektManagement' und klicken Sie auf 'Zurück', um den Planversand zu beenden.

Plan-Empfänger

Alle mit dem Planversand im Projekt verschickten Pläne und dazugehörige Empfänger werden unabhängig von der erzeugten Korrespondenz gespeichert. Dadurch können Sie für jedes Projekt nachvollziehen, wer wann welchen Plan erhalten hat.

Da die Auswahl des Empfängers über die Projekt-Beteiligten abgewickelt wird, werden Ihnen in der Liste der Beteiligten auch die erhaltenen Pläne angezeigt.

Das Anschreiben (Brief/Fax/Email) zu dem jeweiligen Plan ist in den Korrespondenzen der Adresse und des Projektes zu finden.

Um die Liste der Empfänger einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektManagement' das entsprechende Projekt aus der Projektliste aus.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Pläne' und wählen Sie den entsprechenden Plan aus der Zeichnungsliste.
3. Klicken Sie auf 'Empfänger'.

   ProjektPro zeigt Ihnen alle Empfänger dieses Planes mit Versanddatum, -art und Planungsstand.

Liste der versandten Pläne je Projekt-Beteiligter:

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf Projektliste und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Beteiligte' und wählen Sie den entsprechenden Projekt-Beteiligten aus der Liste.
3. Klicken Sie in der linksseitigen Navigationsleiste unter 'Datenblatt' auf 'Pläne'.

   ProjektPro zeigt Ihnen nun alle versandten Pläne für den ausgewählten Projekt-Beteiligten.

6. Protokolle

In ProjektPro können Sie die Protokolle eines Projektes nach Typen sortieren. Dies ermöglicht Ihnen eine Untergliederung der Protokolle des jeweiligen Projektes und somit spezifische Auswertungs- und Ablagemöglichkeiten, die genauestens an Ihre Bürostruktur angepasst sind.

Dabei darf man unter dem Begriff 'Protokolle' nicht nur eine Einschränkung auf die eigentlichen Besprechungsprotokolle verstehen. Vielmehr ermöglicht Ihnen ProjektPro durch die Aufgliederung nach verschiedenen Typen ein Management sämtlicher projektbezogener Gespräche, Bautagebücher, Notizen, Jour Fixe-Terminen usw..

Die Zuordnung zu einem Thema erlaubt Ihnen ebenso wie in der Korrespondenz eine spezifische Selektion. Dadurch lassen sich z. B. alle Briefe, Faxe, Protokolle, Notizen etc. zu einem Thema (z. B. Bauschaden) anzeigen.

Ebenso können Sie Zuordnungen für 'zu erledigende' Aufgaben in Ihren Protokollen treffen, die dann nach Bearbeitung vom jeweiligen Mitarbeiter als 'erledigt' abgelegt werden. So haben Sie sofort einen Überblick über noch ausstehende Aufgaben im Projekt.

Neues Protokoll erstellen

1. Wählen Sie aus der Projektliste das entsprechende Projekt aus.
2. Klicken Sie auf 'Protokolle'.

   Es werden in einer Liste alle Protokolle des Projektes angezeigt. Durch die Auswahl des Typs bzw. des Themas kann die Liste selektiert werden. Wählen Sie den gewünschten Typ und/oder das Thema aus und klicken dann auf das Aktualisieren-Symbol rechts neben dem Feld 'angezeigter Typ'.

   Ein neues Thema können Sie im Projektdatenblatt und bei der Eingabe des neuen Protokolls erstellen.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neues Protokoll' in der Bearbeitungsleiste.
4. Wählen Sie einen Typ für das Protokoll aus dem PullDown-Menü oder erstellen Sie einen neuen Typ unter 'Neu...'.
5. Korrigieren Sie falls nötig die automatisch erzeugte Protokoll-Nummer, das Datum und die Uhrzeit.
6. Geben Sie dem Protokoll eine Bezeichnung.
7. Fügen Sie anschließend den Besprechungsort und den Namen des Erstellers des Protokolls an.
8. Wählen Sie aus dem PullDown-Menü ein Thema oder erstellen Sie ein neues Thema unter 'Neu...'.
9. Klicken Sie auf 'Vortext' in der linksseitigen Navigationsleiste um einen Vortext zum Protokoll anzulegen.

Teilnehmer/Verteiler

1. Sie stehen im Datenblatt des Protokolls. Klicken Sie auf 'Personen' in der linksseitigen Navigationsleiste.

   Im rechten Fenster werden Ihnen die Projekt-Beteiligten angezeigt. Aus dieser Liste können Sie die Teilnehmer und den Verteiler auswählen.
2. Teilnehmer festlegen:

   Wählen Sie im weißen Feld oberhalb der Beteiligtenliste 'Teilnehmer' aus und klicken Sie auf einen der Projekt-Beteiligten. ProjektPro übernimmt diesen Beteiligten in die Teilnehmerliste des Protokolls und vergibt eine automatische Sortiernummer. Gleichzeitig erscheint eine neue, leere Zeile in der Teilnehmerliste. Sie können natürlich auch manuell Teilnehmer eintragen, die nicht als Beteiligte dem Projekt zugeordnet sind.

3. Verteiler festlegen:

   Wählen Sie im weißen Feld oberhalb der Beteiligtenliste 'Verteiler' aus und klicken Sie auf einen der Projekt-Beteiligten. ProjektPro übernimmt diesen Beteiligten in die Verteilerliste des Protokolls und vergibt eine automatische Sortiernummer. Gleichzeitig erscheint eine neue, leere Zeile in der Liste. Hier können Sie manuell einen Verteiler anlegen.

   Klicken Sie in der Spalte 'Versand' auf das Pfeil-Symbol, um die vorhandene Email-Adresse oder Faxnummer als Versandart auszuwählen. Möchten Sie eine andere Versandart benutzen, dann tragen Sie diese in das Feld 'Versand' ein.

Tagesordnungspunkte (TOPs)

1. Klicken Sie auf 'TOPs' in der linksseitigen Navigationsleiste.

   Sie können sich wahlweise 30, 10, 5, 3 oder 1 TOP, je nach Umfang der TOPs, anzeigen lassen, je nachdem, ob Sie die Übersicht oder ein großes Eingabefeld bevorzugen. Klicken Sie auf die gewünschte Anzahl.
2. Geben Sie eine Gliederungsnummer für den jeweiligen TOP ein.
3. Tragen Sie die detaillierte Beschreibung dieses Gliederungspunktes im Feld 'TOP' ein.
4. Legen Sie optional im Feld 'erledigen' fest, wer (Büro, Mitarbeiter oder Beteiligter) für die Bearbeitung dieses Punktes zuständig ist.
5. Tragen Sie ggfls. ein Datum ein, bis zu dem der Punkt erledigt sein muss.

   Nach Erledigung dieser Aufgabe kann man diese in dem Ankreuzfeld links neben dem Löschen-Symbol abhaken. Damit erscheint dieser Punkt nicht mehr unter der Liste 'Unerledigtes'.
6. Zum Löschen eines TOPs benutzen Sie das Löschen-Symbol.
7. Um sich alle TOPs projektunabhängig anzeigen lassen, klicken Sie im Modul 'ProjektManagement' auf 'Management'.

Media

Mit der Media-Liste können Sie Photos oder Skizzen an das Protokoll anhängen.

1. Klicken Sie auf 'Media' in der linksseitigen Navigationsleiste.

   Um eine neue Mediadatei dem Protokoll zuzuordnen, klicken Sie auf den Button 'Neues Media' in der Bearbeitungsleiste.
2. Wählen Sie im anschließenden Dialog die gewünschte Datei und klicken auf 'Auswählen'.

   Dabei wird das Photo von Ihrer Festplatte kopiert und zum Protokoll (in der ProjektPro-Library) gespeichert.
3. Geben Sie zu der eingelesenen Media-Information noch eine Kurzbezeichnung und evtl. eine genauere Beschreibung an.

Protokoll-Übersicht

Im Datenblatt des Protokolls sehen Sie alle wesentlichen Inhalte wie Typ, Thema, Datum, Betreff, Ort, Vortext, Teilnehmer, Verteiler, TOP usw.. Durch Anklicken der entsprechenden Menüpunkte (Vortext, Personen, TOPs, Media) gelangen Sie direkt zu den Eingabelayouts für die einzelnen Protokoll-Inhalte.

Hinweis: Bei Zuordnung von Media-Daten (Photo, Film) zu einem Protokoll werden diese im Feld rechts oben angezeigt. Informationen über Teilnehmer, Verteiler und TOPs werden in den transparenten Feldern im unteren Teil des Layouts angezeigt.

Protokoll duplizieren

1. Wählen Sie aus der Projektliste das entsprechende Projekt aus.
2. Klicken Sie auf 'Protokolle'.
3. Klicken Sie auf das Protokoll, das Sie duplizieren möchten, und anschließend auf den Button 'Duplizieren' in der Bearbeitungsleiste.
4. Wählen Sie aus, ob alle TOPs oder nur die TOPs mit einem 'erledigen'-Vermerk (Person/Datum) dupliziert werden sollen. Wenn Sie nur die 'zu erledigenden' TOPs duplizieren, dann werden diese im Originalprotokoll als 'erledigt' gekennzeichnet und in das neue Protokoll übernommen. Damit wird ein fortlaufender Protokoll-Ablauf optimal unterstützt.

   Sie befinden sich sofort im Datenblatt des duplizierten Protokolls. Die Daten wurden aus dem Originalprotokoll übernommen. Sie können die einzelnen Punkte wie Teilnehmer, Verteiler, TOPs und Mediadaten für dieses Protokoll bearbeiten.

Protokoll drucken

1. Um ein Protokoll auszudrucken, wählen Sie im Modul 'ProjektManagement' aus der Projektliste das entsprechende Projekt. Klicken Sie nun auf 'Protokolle' und wählen aus der angezeigten Liste das Protokoll aus, welches Sie ausdrucken wollen. Um das gesuchte Protokoll schneller zu finden, können Sie die Filter 'Thema' und 'Typ' einsetzen.

   ProjektPro zeigt Ihnen die Grunddaten des Protokolls. Sie sehen auf einen Blick die Teilnehmer, Verteiler, TOPs und die zugeordneten Mediadaten.
2. Klicken Sie anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen 'Drucken'.
3. Sie sehen nun die Druckvoransicht Ihres Protokolls. Zum Ausdrucken wählen Sie das Tastenkürzel ⌘/STRG-P oder im Menüpunkt 'ProjektPro/FileMaker Pro' die Option 'Drucken'.

Media drucken

Sie können die Media-Liste eines Protokolls drucken.

1. Wählen Sie dazu aus der Protokollliste das entsprechende Protokoll und klicken Sie anschließend auf 'Media' in der linksseitigen Navigationsleiste.

   Nun sehen Sie alle Media-Informationen, die diesem Protokoll zugeordnet wurden.
2. Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen 'Drucken'.

Unerledigte Aufgaben

Um sich unerledigte TOPs aus den Protokollen eines bestimmten Projektes anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Projektliste auf das gewünschte Projekt und anschließend auf 'Protokolle'.

2. Mit einem Klick auf 'Unerledigtes' in der linksseitigen Navigationsleiste werden Ihnen alle 'offenen' Punkte aus den Protokollen zu diesem Projekt angezeigt.

   Sie können die Anzeige nach 'Typ' und 'Thema' filtern.

   Als Information erhalten Sie die Beschreibung des jeweiligen Protokolltyps mit Datum und Nummer und die Bezeichnung des TOPs mit Nummer. Weiter erhalten Sie Angaben, wer bis zu welchem Zeitpunkt für die Erledigung dieser Aufgabe zuständig ist.
3. Nach Erledigung der Aufgabe wird der Gliederungspunkt mit einem Klick in das kleine Kästchen unterhalb des Datums abgehakt und verschwindet somit auch aus der Liste der 'unerledigten' Punkte.

7. Auftraggeber

Im Modul 'ProjektManagement' können Sie dem Projekt den entsprechenden Auftraggeber zuordnen. Im Modul 'Büro und CRM' wird dann bei der Adresse im Unterpunkt 'Projekte (AG)' das Projekt angezeigt.

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektManagement' aus der Projektliste das Projekt und klicken Sie auf 'Auftraggeber'.
2. Ist noch kein Auftraggeber zugeordnet oder möchten Sie einen anderen zuordnen, klicken Sie auf 'AG ändern' in der Bearbeitungsleiste.
3. Ordnen Sie per Adressrecherche den entsprechenden Auftraggeber zu.

8. Balkenpläne

In ProjektPro können Sie externe Balkenpläne von anderen Programmen (MS-Projekt, pro-plan, FastTrackSchedule usw.) anbinden der eigenständige Balkenpläne mit ProjektPro erstellen. Nach der Anbindung von externen Dokumenten können diese auch direkt über ProjektPro geöffnet werden. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass ein Programm lokal installiert ist, das den aufgerufenen Dateityp lesen und öffnen kann.

Balkenpläne mit ProjektPro

Alle Balkenpläne, die Sie mit ProjektPro erstellen, werden im DIN A4 Querformat ausgedruckt. Für die Voreinstellungen für die Balkenpläne, beachten Sie das Kapitel 'Voreinstellungen Balkenpläne'.

Anlegen eines Balkenplanes mit ProjektPro

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektManagement' das entsprechende Projekt und klicken dann auf 'Balkenpläne' in der linksseitigen Navigationsleiste. Eine Liste vorhandener Balkenpläne wird Ihnen angezeigt.
2. Klicken Sie auf 'Neuer Balkenplan' in der Bearbeitungsleiste.

   ProjektPro erzeugt nun einen neuen Datensatz in der Liste der Balkenpläne, den Sie mit einer Nummer für die Sortierung und einer Bezeichnung genauer definieren können.
3. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol und wählen Sie im folgenden Dialog 'Direkt'.

4. ProjektPro öffnet nun das Layout zur Gestaltung des Balkenplanes innerhalb des aufgerufenen Projektes.

Einstellungen

Für die Layoutgestaltung des Planes können Sie mehrere Voreinstellungen treffen.

- Ziellinie 1 - die Ziellinie dient zur Markierung eines wichtigen Termines bzw. einer Deadline.
- Ziellinie 2 - die Ziellinie 2 dient zur Markierung eines weiteren, wichtigen Termines bzw. einer weiteren Deadline.
- Diagrammbereich - der Diagrammbereich kann frei gewählt werden. Dazu legen Sie das Anfangs- und das Enddatum fest. Klicken Sie anschließend auf das Aktualisieren-Symbol ganz rechts. Nun wird der Datumsbereich entsprechend der Einstellungen dargestellt.

Die Daten können Sie entweder direkt in das Datumsfeld eingeben oder Sie klicken rechts neben das Datumsfeld und es wird ein Kalender-Picker angezeigt, indem Sie das gewünschte Datum auswählen.

Vorgang anlegen

1. Klicken Sie auf den Button 'Neuer Vorgang' in der Bearbeitungsleiste.
2. Die Vorgangsnummer wird fortlaufend vergeben. Tragen Sie eine Bezeichnung für den Vorgang ein.
3. Wählen Sie einen Status für den Vorgang aus (z. B. 'gestartet'). Die Statusse werden in den Voreinstellungen des Moduls 'ProjektManagement' erfasst.
4. Tragen Sie nun den geplanten Start- und Endtermin des Vorgangs ein. Wenn bereits möglich, tragen Sie auch gleich die tatsächlichen Termine ein.

   Die Balken werden in ihren Statusfarben im Diagrammbereich dargestellt. Natürlich können Sie den Darstellungsbereich anpassen, indem Sie das Anfangs- und Enddatum verändern und auf das Aktualisieren-Symbol klicken.
5. Möchten Sie einen Vorgang löschen, benutzen Sie das Löschen-Symbol in dessen Zeile.
6. Zum Ausdruck des Balkenplans klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Zahnrad-Button.

Externe Balkenpläne

Externe Balkenpläne anbinden

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektManagement 'auf 'Projektliste'.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und klicken Sie anschließend auf 'Balkenpläne'.
3. Klicken Sie auf 'Neuer Balkenplan' in der Bearbeitungsleiste.

   ProjektPro erzeugt nun einen neuen Datensatz in der Liste der Balkenpläne. Die nächste freie Nummer wird vorgeschlagen, die Sie natürlich ändern können. Geben Sie eine Bezeichnung für den Balkenplan ein.

4. Klicken Sie nun auf das Bleistift-Symbol in der betreffenden Zeile und im nachfolgenden Dialog auf 'Extern'.
5. Suchen Sie im Fenster 'Dokument auswählen' den betreffenden Balkenplan und klicken Sie anschließend auf 'Auswählen'.

   ProjektPro hat nun die ausgewählte Datei verlinkt und zeigt Ihnen den Dateinamen blau in der Liste der Balkenpläne mit der selbst definierten Bezeichnung an.

Öffnen von externen Balkenplänen

Zum Öffnen externer Balkenpläne klicken Sie einfach auf den blauen Dateinamen bzw. das Bleistift-Symbol des betreffenden Balkenplanes in der Liste

Öffnen und Löschen der ProjektPro-Balkenpläne

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektManagement' das entsprechende Projekt und klicken dann auf 'Balkenpläne' in der linksseitigen Navigationsleiste. Eine Liste vorhandener Balkenpläne wird Ihnen angezeigt.
2. Um vorhandene Balkenpläne zu bearbeiten, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol.
3. Um Balkenpläne zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol.

9. ProjektFiles

In ProjektPro können Sie alle elektronischen Dokumente und Dateien, die Sie zu einem Projekt abgelegt haben, im Modul 'ProjektManagement' anzeigen und öffnen.

Nach der Auswahl des jeweiligen Projektes finden Sie unter 'ProjektFiles' alle Verzeichnisse und Unterordner mit den dazugehörigen Dateien. Es ersetzt Ihnen den Explorer bzw. Finder und Sie ersparen sich lästiges Wechseln und Ausblenden von Programmfenstern.

Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie einmalig den übergeordneten Projektordner auf Ihrem Server als Verzeichnispfad angegeben haben. Nur so kann Ihnen ProjektPro alle Inhalte dieses Ordners in der Datenbank abbilden und öffnen.

Bei Veränderungen innerhalb dieses Ordners am Server wird die Anzeige automatisch immer in der Datenbank aktualisiert. Somit haben Sie jederzeit einen aktuellen Stand über alle Informationen zu einem Projekt.

Anlegen eines projektspezifischen Verzeichnis-Pfades

1. Wählen Sie in der Projektliste des Moduls 'ProjektManagement' das entsprechende Projekt aus.
2. Klicken Sie anschließend auf 'ProjektFiles' in der linksseitigen Navigationsleiste.
3. In der Bearbeitungsleiste finden Sie den Button 'Pfad wählen'.
4. Wählen Sie im Dialogfenster den entsprechenden Projekt-Ordner aus.

   Sie sollten darauf achten, dass sich die Pfadangaben an den einzelnen Rechnern nicht unterscheiden, d. h. der ausgewählte Ordner sollte sich auf einem von allen Arbeitsplätzen zugänglichen Volumen/Laufwerk befinden.

Öffnen der angezeigten Dateien in den ProjektFiles

Nach Auswahl des Projekt-Ordners werden alle Unterverzeichnisse innerhalb dieses Ordners in ProjektPro unter 'ProjektFiles' abgebildet.

1. Um einen einzelnen Ordner zu öffnen, müssen Sie auf den Pfeil links neben dem Ordner-Symbol klicken.
2. Mit Doppelklick auf eine Datei wird diese mit dem für den Dateityp passenden Programm geöffnet.

10. Management

Im Bereich 'Management' des Moduls 'ProjektManagement' finden Sie den Punkt 'TOP-Liste'.
Hier können Sie projektübergreifend Tagesordnungspunkte (TOPs) von Protokollen suchen, den TOP-Text bearbeiten oder ein TOP auf 'erledigt' stellen.

1. Klicken Sie Modul 'ProjektManagement' auf 'Management' und anschließend auf 'TOP-Liste'.
2. Zum Suchen der gewünschten TOPs, benutzen Sie die Such-Funktionen in der Bearbeitungsleiste.
3. Mit dem Zahnrad-Button können Sie Ihre Auswahl ausdrucken.

VI. ProjektControlling

1. Allgemeines

Struktur

Um die Untergliederung der Projekte sowie die Arbeitsweise des Moduls 'ProjektControlling' besser verstehen zu können, sollten vorab einige Begriffe und die Struktur von ProjektPro kurz erläutert werden.

ProjektPro besteht aus mehreren Tabellen, die jedoch sehr stark miteinander verknüpft sind. Teilweise handelt es sich um hierarchische Verknüpfungen, wie die Verknüpfungen von Projekten zu Aufträgen und Leistungsphasen (zu einem Projekt gehören immer ein oder mehrere Aufträge, zu einem Auftrag gehören immer ein oder mehrere Leistungsphasen) oder um Querverknüpfungen, wie dies bei Projekten, Adressen und Korrespondenzen (ein Brief oder ein Fax kann sowohl einem Projekt als auch einer Adresse zugeordnet sein) der Fall ist.

Im Folgenden werden einige Begriffe zur besseren Verständlichkeit kurz erklärt:

Projekt

Das Projekt ist als Überbegriff zu verstehen, dem Verschiedenes untergeordnet sein kann, z. B.:

- Aufträge (Modul 'ProjektControlling')
- Ausschreibungen (Modul 'AVA')
- Briefe, Fax-Mitteilungen (Modul 'Büro und CRM')
- Protokolle, Beteiligte (Modul 'ProjektManagement')

Eine Honorarermittlung, Abrechnung etc. wird somit nicht auf der Ebene eines Projektes, sondern immer auf der Ebene eines Auftrags angelegt. Die maßgebende Ebene im 'ProjektControlling' ist also der Auftrag, der einem Projekt untergeordnet ist.

Auftrag

Als Aufträge im Sinne von ProjektPro sind die Planungsaufträge des Büros zu verstehen, die bereits während der Akquisitionsphase als 'Aufträge' bezeichnet werden. Der Status gibt dabei den derzeitigen Auftragsstatus wie 'Akquisition', 'Angebot', 'Auftrag', 'abgeschlossen' wieder.

Leistungsphasen

Leistungsphasen sind eine weitere Untergliederung der Aufträge. Leistungsphasen können sowohl die Grundleistungsphasen der jeweiligen Honorarordnung sein, als auch weitere Leistungsphasen, wie Besondere Leistungen oder Leistungsphasen außerhalb der Honorarordnung. Stundeneinträge müssen immer einzelnen Leistungsphasen zugeordnet werden. Jeder Auftrag benötigt somit mindestens eine Leistungsphase.

Mitarbeiter

In der Liste der Mitarbeiter sind alle Mitarbeiter des Büros, einschließlich Büroinhaber, Sekretärin, aber auch alle Mitarbeiter der Vergangenheit, für die Stunden erfasst worden sind, aufgeführt.

ProfitCenter

Das ProfitCenter ist die wirtschaftliche Organisationseinheit des 'ProjektControllings'. Mit ProfitCentern kann man verschiedene Standorte oder Abteilungen eines Planungsbüros darstellen. ProfitCenter kann man getrennt voneinander auswerten.

2. Voreinstellungen und Grunddaten

Vor dem eigentlichen Arbeiten mit dem Modul 'ProjektControlling' müssen Sie einige Voreinstellungen für die ProfitCenter und die Mitarbeiter und deren kalkulierter Stundensätze treffen. Erst nach Bearbeitung der Voreinstellungen können Sie das 'ProjektControlling' mit seinem gesamten Funktionsumfang nutzen z. B. SOLL/IST-Auswertungen, kalkulatorische Kosten, Überstunden usw.

Klicken Sie dazu nach dem Öffnen des Moduls 'ProjektControlling' auf 'Voreinstellungen' in der linksseitigen Navigationsleiste.

ProfitCenter

ProjektPro können Sie individuell Ihrer Bürostruktur anpassen. Als ProfitCenter sind dabei getrennt zu kalkulierende Bereiche des Büros, z. B. Abteilungen oder Zweigbüros zu verstehen. Mitarbeiter und Aufträge werden immer einem ProfitCenter zugeordnet.

Die ProfitCenter-Zuordnung der Aufträge kann dabei jederzeit geändert werden.

Mindesteinrichtung

Selbstverständlich ist die Untergliederung in mehrere ProfitCenter optional, jedoch muss mindestens ein ProfitCenter z. B. '1 Hauptbüro' vorhanden sein.

Einrichtung

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Voreinstellungen' und anschließend auf 'ProfitCenter'.

   Die bereits angelegten ProfitCenter werden in einer Liste dargestellt.
2. Mit der Einstellung 'Standard' lässt sich ein Standard-ProfitCenter für neue Aufträge festlegen. Ist bei einem ProfitCenter diese Einstellung gesetzt, wird jeder neu angelegte Auftrag automatisch diesem ProfitCenter zugeordnet.
3. Mit dem Button 'Neues ProfitCenter' in der Bearbeitungsleiste legen Sie neue ProfitCenter an. Die eingegebene Nummer ist dabei das Referenzkriterium der Mitarbeiter- und Auftragszuordnung.
4. Mit dem Löschen-Symbol löschen Sie überflüssige ProfitCenter.

   Selbstverständlich werden evtl. zugeordnete Aufträge oder Mitarbeiter dabei nicht gelöscht.

5. Mit dem Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste können Sie die Liste der ProfitCenter ausdrucken.

Mitarbeiter

Für die Zeiterfassung, die Bürokalkulation, die Korrespondenz usw. benötigt ProjektPro die Liste aller Mitarbeiter.

Klicken Sie in 'Voreinstellungen' auf 'Mitarbeiter' in der linksseitigen Navigationsleiste.

Neuer Mitarbeiter

1. Klicken Sie auf 'Neuer Mitarbeiter' in der Bearbeitungsleiste.

   Falls Sie mehr als ein ProfitCenter angelegt haben, ordnen Sie den Mitarbeiter dem entsprechenden ProfitCenter zu.
2. Geben Sie in das erscheinende Dialogfenster ein eindeutiges Mitarbeiterkürzel ein und bestätigen Sie mit 'OK'.

   Sie sollten beim Mitarbeiterkürzel für alle Mitarbeiter die gleiche Anzahl von Buchstaben verwenden. Zwei oder drei Buchstaben (Initialen) haben sich in der Regel als ausreichend erwiesen. Ist dieser Mitarbeiter auch als Benutzer von ProjektPro angelegt, dann verwenden Sie bitte unbedingt das gleiche Kürzel!
3. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters sowie die übrigen Daten wie Beschäftigungsbeginn etc. ein.

Grunddaten des Mitarbeiters bearbeiten

1. Klicken Sie im ProjektControlling unter 'Voreinstellungen' auf 'Mitarbeiter' und wählen Sie anschließend das entsprechende ProfitCenter aus.
2. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der entsprechenden Mitarbeiterzeile, um die Grunddaten des Mitarbeiters einzugeben bzw. zu bearbeiten.
3. Tragen Sie die arbeitszeitlichen Grunddaten des Mitarbeiters ein. Diese werden in die Stundenkalkulation übernommen und können dort nochmals korrigiert werden.

Zeithonorarkategorie

Die Zeithonorarkategorie dient der Abrechnung von Aufwandsstunden. Auf diese Voreinstellung wird bei der Zeiterfassung zugegriffen. Der Eintrag der Zeiterfassung kann dann auch tätigkeitsabhängig geändert werden.

Dieser Eintrag wird außerdem für die korrekte Rechnungsstellung benötigt.

Auswahl Kalender

Ordnen Sie dem Mitarbeiter einen vorher angelegten Kalender zu, damit seine Sollarbeitszeit korrekt berechnet werden kann. Beachten Sie dazu das nachfolgende Kapitel 'Kalender'!

Zeiterfassungssperre

Die Zeiterfassungssperre dient dazu, die Mitarbeiter anzuhalten, ihre Zeiterfassung möglichst zeitnah einzugeben. Es lassen sich die Anzahl der Tage in die Vergangenheit und in die Zukunft eingeben, in denen der Mitarbeiter seine Zeiteinträge machen darf. Außerdem kann ein Datum eingegeben werden, an dem die Sperre aufgehoben ist, z. B. nach dem Jahresurlaub, um diesen eintragen zu können.

Überstunden-Toleranz

Die Anzahl der Überstunden, die mit dem Monatsgehalt, lt. Arbeitsvertrag, bereits abgegolten sind, werden hier eingetragen.
Beträgt z. B. die SOLL-Arbeitszeit des Mitarbeiters in einem Monat 160 Stunden und es ist eine Toleranz von 10 Stunden festgelegt, werden erst ab der 171. Stunde Überstunden als solche berechnet.
Bei Bedarf kann die Überstunden-Toleranz für einzelne Monate geändert werden. In 'Zeit/Kosten' > 'Urlaub/Überstunden' auf das Datenblatt des gewünschten Mitarbeiters, wählen Sie das entsprechende Jahr aus und geben den abweichenden Toleranz-Wert ein.

Kalender

Zur Berechnung der monatlichen Arbeitstage, der SOLL-Arbeitszeit und angefallener Überstunden müssen Kalender angelegt werden. Diese können einem oder mehreren Mitarbeitern zugeordnet werden. Damit ist es möglich individuelle Arbeitszeitmodelle abzubilden.

1. Klicken Sie im ProjektControlling unter 'Voreinstellungen' auf 'Kalender'.

   In der Übersicht werden alle bereits angelegten Kalender mit den zugeordneten Mitarbeiterkürzeln angezeigt.

2. Neuen Kalender anlegen

   Klicken Sie auf 'Neuer Kalender' in der Bearbeitungsleiste und geben im folgenden Dialog eine Bezeichnung ein.

Kalender Datenblatt

1. Mitarbeiter-Zuordnung

   Im 'Datenblatt' der linksseitigen Navigation kann der Kalender den entsprechenden Mitarbeitern zugeordnet werden. In der Liste werden alle aktuellen Mitarbeiter angezeigt. Markieren Sie den jeweiligen Mitarbeiter, um ihn dem Kalender zuzuordnen.
   Zusätzlich kann hier jederzeit die Bezeichnung des Kalenders geändert werden.

2. Kalender duplizieren

   Per Klick auf 'Kalender duplizieren' können Sie eine 1:1-Kopie des gewählten Kalenders erstellen. Hierbei werden sämtliche Voreinstellungen und Feiertage übernommen. Das Duplizieren bietet sich an, wenn ein Kalender erstellt werden soll, der nur geringfügig vom Original abweicht.
   Nach dem Duplizieren können Sie die Regeln bzw. Feiertage den Anforderungen entsprechend ändern, eine Bezeichnung eingeben und die betroffenen Mitarbeiter zuordnen.

Kalender Übersicht

Hier können Sie die getroffenen Voreinstellungen kontrollieren. Samstage werden hellgrau, Sonn- und Feiertage dunkelgrau hinterlegt. Tage, für die keine Regel definiert ist, sind mit grauer Schrift dargestellt.
Ein rotes '?' bedeutet, dass für den betreffenden Tag ein Regelkonflikt besteht, d. h. für diesen Tag sind mehrere widersprüchliche Regeln vorhanden, beispielsweise wenn die Arbeitszeit mehrfach festgelegt wurde.
Im Filter 'Auswahl Jahr' können alle Jahre ausgewählt werden, für die bereits Regeln bestehen.

Kalender-Voreinstellungen

Um zu den Voreinstellungen zu gelangen, klicken Sie im Kalender auf 'Voreinstellungen' in der linksseitigen Navigationsleiste.

Kalenderregeln

1. Regeln bearbeiten

   Klicken Sie auf 'Regeln bearbeiten' bzw. auf eine bereits bestehende Regel in der linken Liste. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Regeln bearbeitet werden können.

2. Neue Regel erstellen

   Um eine neue Regel zu erstellen, klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol.

   Geben Sie den Zeitraum an, in dem die Regel Gültigkeit hat.

4. Regel

   Hier können Sie eine Bezeichnung für die Regel eingeben.

5. Tägliche Arbeitszeit

   Geben Sie hier die tägliche SOLL-Arbeitszeit für die festgelegten Arbeitstage an.

6. Arbeitstage

   Markieren Sie die entsprechenden Arbeitstage.

   Beispiel: 40h-Woche mit Montag bis Donnerstag 9 Stunden und Freitag 4 Stunden Arbeitszeit.

Beginn	Ende	Regel	tägl. AZ	Arbeitstage
01.01.2009	31.12.2010	40h-Woche, Mo-Do 9h	8	MO/DI/MI/DO
01.01.2009	31.12.2010	40h-Woche, Fr 4h	8	FR

7. Regel löschen

   Um eine Regel zu löschen klicken Sie auf das Löschen-Symbol rechts in der Liste.

   Um die Bearbeitung der Regeln abzuschließen klicken Sie auf 'OK'.

Feiertage

Fällt ein Feiertag auf einen Tag, der in den Kalenderregeln als Arbeitstag definiert ist, beträgt die SOLL-Arbeitszeit an diesem Tag 0 Stunden.

1. Neuen Feiertag anlegen

   Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf 'Neuer Feiertag' und geben im folgenden Dialog Datum und Bezeichnung des Feiertags ein.
2. Feiertag löschen

   Um einen Feiertag zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol rechts in der Liste. Sie haben auch die Möglichkeit, alle Feiertage zu entfernen, indem Sie auf das Löschen-Symbol in der Überschriftszeile der Liste klicken.
3. Feiertage importieren

   Zum Feiertagsimport stehen Ihnen die gesetzlichen Feiertage der deutschen Bundesländer, von Österreich und der Schweiz auf Ihrer ProjektPro-CD/ProjektPro.dmg/ProjektPro.zip im Ordner 'Extras' zur Verfügung. Klicken Sie den entsprechenden Button in der Bearbeitungsleiste und wählen dann die entsprechende Datei unter Extras > FeiertagImportDateien aus.

Stundensatzkalkulation

Um Aufträge objektiv kalkulieren zu können, müssen alle im Büro anfallenden Kosten erfasst werden. Die Kosten lassen sich in Personalkosten und Sachkosten des Büros aufteilen. Dabei wird in projektabhängige und nicht direkt verrechenbare Kosten, die Gemeinkosten, unterschieden. Die Gemeinkosten müssen von den Projektstunden mit erwirtschaftet werden.
Deshalb ist eine genaue Berechnung aller Kosten Ihres Büros von höchster Wichtigkeit, um entsprechende Angebote zu erstellen und durch auszuführende Aufträge die Kosten des Büros zu decken und Gewinne zu erwirtschaften.

Die Stundensatzkalkulation wird pro ProfitCenter durchgeführt. Die Mitarbeiter und somit die Personalkosten sind den ProfitCentern zugeordnet, ebenso werden die kalkulatorischen Sachkosten pro ProfitCenter erfasst. Beachten Sie dazu das Kapitel 'ProfitCenter'.

Um eine Übersicht über die Kostenverteilung des jeweiligen ProfitCenters zu erhalten, stehen Ihnen zusätzlich mehrere graphische Auswertungen zur Verfügung. Diese sind über den Button 'Diagramm' erreichbar. Hier kann zwischen folgenden Darstellungen gewählt werden:

- 'Einzelkosten und Gemeinkosten'
- 'detailliert'
  (Einzelkosten, Sachkosten, Sozialkosten, Personal-Gemeinkosten)
- 'detailliert mit Gewinn'
  (wie Auswertung 'detailliert', jedoch zusätzlich mit Gewinn-Ziel)

Sachkosten

Die Sachkosten werden im entsprechenden ProfitCenter eingetragen und sind Bestandteil der Berechnung des Gemeinkostenfaktors.

Stundensätze der Mitarbeiter

Zur Kalkulation der einzelnen Stundensätze gehen Sie folgendermaßen vor:

Die bei der Anlage der Mitarbeiter erfassten Einstellungen, Gehalt und Arbeitszeit, werden in die Stundensatzkalkulation übernommen.

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Voreinstellungen' und dann auf 'Stundensatzkalkulation'.
2. Wählen Sie das betreffende ProfitCenter aus.

   Es werden Ihnen die diesem ProfitCenter zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Wenn schon eine Stundensatzkalkulation durchgeführt wurde, werden Ihnen die Werte der einzelnen Mitarbeiter angezeigt. Außerdem werden Ihnen die Kosten und Ziele des ProfitCenters dargestellt.
3. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol des entsprechenden Mitarbeiters, um seine Daten einzutragen bzw. zu vervollständigen.

   Tragen Sie die fehlenden bzw. zu ändernden Werte in die entsprechenden Felder ein:

   - Vervollständigen Sie gegebenenfalls die Gehalts-Werte.
   - Tragen Sie den prozentualen Arbeitgeberanteil ein oder erfassen Sie den Arbeitgeber-Betrag, indem Sie auf das Bleistift-Symbol hinter dem Eingabefeld klicken.
   - Geben Sie gegebenenfalls einen Überstundenkorrekturfaktor ein.

   Im Überstundenkorrekturfaktor werden bereits mit dem Gehalt abgegoltene Überstunden berücksichtigt.
   Beispiel:
   Im Arbeitsvertrag wird eine Wochenarbeitszeit von 40 Std. festgelegt. Werden im Mittel 2 Überstunden pro Woche kostenneutral erbracht, kann man mit einem Überstundenkorrekturfaktor von 42/40 = 1,05 dies in der Kalkulation berücksichtigen.
4. Erfassen Sie die Anzahl der Feiertage und schätzen Sie den Ausfall durch Krankheit des Mitarbeiters. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Feiertage aus den Voreinstellungen zu übernehmen. Klicken Sie hierzu auf das Bleistift-Symbol hinter dem Feld 'Feiertage' und geben im folgenden Dialog das entsprechende Jahr ein. ProjektPro ermitteln nun anhand des Kalenders, der dem Mitarbeiter zugeordnet wurde, die Anzahl der Feiertage. Diese entspricht der Summe aller Feiertage, die auf einen Tag fallen, an dem der Mitarbeiter sonst arbeiten müsste.
5. Der Projektanteil des Mitarbeiters kann entweder prozentual eingetragen werden oder Sie erfassen die Anzahl der Projektstunden, indem Sie auf das Bleistift-Symbol hinter dem Eingabefeld 'Projekt' klicken.
6. Legen Sie einen Prozentsatz für Wagnis und Gewinn fest, den Sie kalkulatorisch berücksichtigen wollen.

   Die für den Mitarbeiter relevanten Stundensätze und Zielbeträge werden Ihnen nun angezeigt. Dazu verteilt ProjektPro die gesamten jährlichen Gemeinkosten mit einem gleichmäßigen prozentualen Aufschlag auf alle Projektstunden. Der berechnete Stundensatz ergibt den Selbstkosten-Stundensatz des Mitarbeiters pro Projektstunde. Der kalkulatorische Stundensatz ergibt sich dann durch die Berücksichtigung des Wagnis- und Gewinnzuschlags.
   Das Deckungs-Ziel beschreibt den Betrag, den dieser Mitarbeiter erwirtschaften muss, um kostendeckend zu arbeiten. Dabei übernimmt jeder Mitarbeiter einen Anteil der Gemeinkosten des Profitcenters. Das Gewinn-Ziel ergibt sich aus dem eingegebenen Wagnis- und Gewinnzuschlag. Das Umsatzziel ist die Summe aus Deckung und Gewinn.

7. Kehren Sie durch Schließen des 'Stundensatzkalkulations-Fensters' des Mitarbeiters in die Übersicht zurück.

   In der nun erscheinenden Übersicht sehen Sie alle Mitarbeiter des ProfitCenters mit ihren wichtigsten Daten. ProjektPro rechnet die Einzelwerte für das gesamte ProfitCenter hoch und zeigt diese detailliert an. Dabei werden die Gesamtkosten ebenso wie das Umsatzziel dargestellt.

Schnelleingabe

Klicken Sie nun auf 'Kalkulieren' in der Bearbeitungsleiste. Es werden Ihnen in einer Übersicht alle Mitarbeiter des ProfitCenters mit Ihren Eingaben dargestellt, die Sie hier schnell und übersichtlich eingeben können.

Verwendung in den Zeiteinträgen

Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, werden nun diese Stundensätze für die Zeitkosten Zuordnung verwendet.

Möchten Sie rückwirkend Zeiteinträge anpassen, dann benutzen Sie den Button 'Nachtragen'. Tragen Sie das Start- und ein Enddatum für die Nachberechnung mit den 'aktuellen' Stundensätzen ein. In den Berechnungen dieses Zeitraumes werden nun die 'aktuellen' Stundensätzen benutzt.

Währungen

Für die Berechnung der kalkulatorischen Kosten in Ihrem Büro müssen Sie eine Bürowährung festlegen. Diese können Sie aus einer Liste von voreingestellten Währungen auswählen.

Voreinstellung Bürowährung

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Voreinstellungen' und anschließend auf 'Währungen'.
2. Kontrollieren Sie die voreingestellte Bürowährung und klicken Sie bei Bedarf auf 'Bürowährung ändern' in der Bearbeitungsleiste.
3. Wählen Sie die neue Bürowährung und das dazugehörige Zeichen aus dem PullDown-Menü und tragen Sie das entsprechende Kürzel ein.
4. Klicken Sie anschließend auf 'OK'.
5. Geben Sie einen neuen Umrechnungsfaktor zur Bürowährung für alle betreffenden Auftragswährungen aus dem PullDown-Menü ein, oder legen Sie einen neuen Umrechnungsfaktor unter 'Weitere' fest.

   Beachten Sie bitte, dass dabei keine Umrechnung von bereits eingegebenen Werten wie Stundensätze etc. erfolgt.

Auftragswährungen

Mit dem Button 'Neue Währung' in der Bearbeitungsleiste, können Sie neue Auftragswährungen mit Bezeichnung, Kürzel, Zeichen und Umrechnungsfaktor eingeben.

Innenprojekte und Aufträge (Gemeinstunden)

Kalkulatorisch ist in jedem Büro zwischen Projektstunden, die das Betriebsergebnis sichern und Gemeinstunden, die für den betrieblichen Ablauf notwendig sind, jedoch nicht abgerechnet werden können, zu unterscheiden. Unter diese Gemeinstunden fallen insbesondere Stunden des Sekretariats, der Archivierung, Materialbeschaffung, Betreuung der EDV-Anlage, verschiedene Akquisitionstätigkeiten und ähnliches.

Da alle von den Mitarbeitern erbrachten Stunden für das Büro in ProjektPro einzupflegen sind, müssen so genannte Innenprojekte angelegt werden. Diese Innenprojekte können von Büro zu Büro unterschiedlich sein und können daher individuell angelegt werden.

Ein Projekt kann auch nachträglich zu einem Innenprojekt gemacht werden, z. B. wenn das Projekt nicht zum Auftrag wird.

In ProjektPro ist immer das Innenprojekt 'U Urlaub' angelegt, da es für die Urlaubs- und Überstundenabrechnung unabdingbar ist.
Auch für Innenprojekte steht Ihnen die übliche Struktur 'Projekt-Aufträge-Leistungsphasen' zur Verfügung, um diese entsprechend Ihrer Büroorganisation anzulegen. Jedoch muss ein Innenprojekt immer einen Auftrag und eine Leistungsphase haben.

Beispiel für eine Liste sinnvoller Innenprojekte:

A Allgemeine Akquisition

B Allgemeine Bürotätigkeiten

F Fortbildung

K Krankheit

Zur Erstellung Ihrer individuellen Innenprojekte gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Voreinstellungen' und dann 'Innenprojekte'.

   Ihnen werden alle bereits angelegten Innenprojekte in einer Liste angezeigt.

2. Zum Anlegen eines neuen Innenprojektes benutzen Sie den Button 'Neues Innenprojekt' in der Bearbeitungsleiste.

3. Geben Sie im Dialog einen Buchstaben oder ein Buchstabenkürzel als Projektnummer ein und bestätigen Sie mit 'OK'. In das Feld Projektbezeichnung geben Sie den ausgeschriebenen Projektnamen (z. B. 'Allgemeine Bürotätigkeiten') ein.

4. Klicken Sie anschließend auf 'Neuer Auftrag' um einen Auftrag zum Innenprojekt anzulegen.

   Legen Sie eine Auftragsnummer und Auftragsbezeichnung fest.

6. Ordnen Sie den Auftrag einem Geschäftsbereich zu, indem Sie den gewünschten Geschäftsbereich aus dem PullDown-Menü auswählen.

   Wenn auch der Begriff 'Auftrag' in diesem Zusammenhang auf den ersten Blick etwas verwirrend erscheint, so entspricht er doch der sonstigen Logik. Verstehen Sie Auftrag und Leistungsphase in diesem Zusammenhang einfach als mögliche Aufgliederung des Innenprojekts.

7. Geben Sie zumindest eine Leistungsphase mit LPhasen-Nummer und Bezeichnung ein, um auch Stunden für dieses Innenprojekt erfassen zu können.

Honorar-Grundeinstellungen

Sie können büro- und auftragsspezifische Zeithonorarlisten anlegen und die Texte für die Angebots- und Rechnungsbriefe vordefinieren.

Zeithonorar-Kategorie-Listen

Mit Zeithonorar-Kategorielisten legen Sie die Stundensätze für Leistungsphasen, die nach Aufwand abgerechnet werden, fest. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, automatisch auf jährlich differierende Listen zurückzugreifen, wenn Sie dies in der Honorarberechnung des Auftrags auswählen.

Standardmäßig sind die Zeithonorar-Kategorielisten diverser Honorarordnungen angelegt.

Ändern bestehender Listen

Sie sollten die Grundeinstellungen der Honorarordnungen nicht ändern, da diese Eingaben beim nächsten Update wieder überschrieben werden würden.

1. Wählen Sie 'Voreinstellungen', 'Honorar', 'Zeithonorar'.
2. Legen Sie die entsprechende 'Währung' fest, die zu bearbeitende Liste und das gewünschte Jahr.
3. Ändern Sie die bestehenden Stundensätze oder legen Sie mit dem Button 'Neuer Stundensatz' einen neuen Eintrag an.

Neue Listen

1. Wählen Sie 'Voreinstellungen', 'Honorar', 'Zeithonorar'.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neue Liste' und legen im folgenden Dialogfenster die Währung fest. Bestätigen Sie mit 'OK'.
3. Geben Sie eine Bezeichnung für die neue Liste an.
4. Geben Sie das Jahr der Gültigkeit der Stundensätze an, indem Sie den Button 'Neues Jahr' betätigen.
5. Legen Sie mit dem Button 'Neuer Stundensatz' die neuen Einträge an. Wählen Sie eine bereits bestehende Kategorie aus der PullDown-Liste oder erstellen Sie eine neue Kategorie per Klick auf 'Sonstiges...' (z. B. 'techn. Mitarbeiter'). Geben Sie anschließend den entsprechenden Stundensatz ein.

   Mit dem Löschen-Symbol entfernen Sie falsch angelegte Angaben wieder.

Vorlagen für die Erstellung von Rechnungs- und Angebotsbriefen

Die Funktion der Rechnungs- und Angebotsbriefe erzeugt aus den Rahmendaten der Honorarermittlung automatisch einen formgerechten Brief, dem Sie die ausgedruckten Nachweise anhängen können. Dabei können Sie aus den Werten in der Honorar- und Rechnungsermittlung automatisch Formulare für die gewünschte Korrespondenz generieren lassen. Zuerst sollten Sie dazu die Voreinstellungen definieren.

1. Klicken Sie dazu im Modul 'ProjektControlling' auf 'Voreinstellungen' > 'Honorar'.
2. Wählen Sie dann aus, ob Sie die Vorlage des Rechnungsbriefes oder des Angebotsbriefes bearbeiten wollen.

3. Geben Sie den gewünschten Text mit evtl. Tabulatortrennungen (Alt-Tab) ein. Verwenden Sie dabei die in spitzen Klammern stehenden Variablen, ohne diese zu verändern.

Die Befehle für die automatische Erstellung dieser Korrespondenzen befinden sich auf der Ebene des Honorar- bzw. des Rechnungsdatenblattes. Sollte für schon vorhandene Rechnungen oder Angebote nochmals Vorlagen erstellt werden, weist Sie das Programm mit einer Meldung darauf hin und die bereits vorhandene Korrespondenz wird ausgewählt. Dazu wird, wenn noch nicht geschehen, automatisch das Modul 'Büro und CRM' geöffnet. Nach Erstellung des Briefes können Sie im Modul 'Büro und CRM' noch einen Adressaten auswählen oder allgemeine Korrespondenzeinstellungen vornehmen. Damit wird die Rechnungs- und Angebotserstellung komplettiert.

Papierformat

Je nach Drucker kann es notwendig sein, ProjektPro auf das Papierformat Ihres Druckers einzustellen.

1. Klicken Sie dazu in den 'Voreinstellungen', des Modul ProjektControlling' auf den Button 'Papierformat' in der Bearbeitungsleiste.
2. Stellen Sie Ihren Drucker und das gewünschte Papierformat ein. Wiederholen Sie die Einstellungen auch bei der zweiten Abfrage.

3. Aufträge, Honorare und Controlling

To Do

Im Auftragsdatenblatt können verschiedene Kriterien festgelegt werden, bei deren Überschreitung z. B. der Projektleiter in einer To Do-Liste darauf hingewiesen wird. Dies könnte z. B. die Höhe des Kostenanteils oder die Anzahl der Honorarstunden des Auftrages sein.
Um sich die To Do's anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im 'ProjektControlling', 'Aufträge/Controlling' anklicken.
2. In der Bearbeitungsleiste den Button 'To Do' betätigen.
3. Aus dem Feld 'To Do-Liste für' den entsprechenden Namen auswählen.

   Nach Auswahl des Namens wird die Anzeige aktualisiert und die To Do's angezeigt. Diese enthalten das Projekt, den zugehörigen Auftrag und die festgelegte Notiz.
4. Klicken Sie 'OK' um die To Do-Liste zu verlassen.

Balkengrafik berechnen

Im 'ProjektControlling' werden der Kosten-, der Leistungs- und der Rechnungsanteil der Projekte und Aufträge sowie der Kosten- und der Leistungsanteil der Leistungsphasen graphisch dargestellt. Damit die Balken die aktuellen Werte anzeigen, müssen diese von Zeit zu Zeit neu berechnet werden. Hierfür steht Ihnen der Button 'Balkengrafik berechnen' zur Verfügung.

Projekt- und Auftragslisten beim ersten Einsatz von ProjektPro

Falls Sie ProjektPro nicht seit den Anfängen Ihres Büros einsetzen, sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Legen Sie einen Stichtag für den Beginn mit ProjektPro fest.

   Sinnvollerweise ist das der Erste des Jahres, der Erste eines Quartals oder der Erste eines Monats. Beachten Sie, falls Sie nicht den ersten Januar als Stichtag wählen, dass für das laufende Jahr möglicherweise die Werte für die auf das Jahr bezogenen Funktionen wie Überstundenberechnung, Urlaubsabrechnung, Auftragsliste, etc. korrigiert werden müssen. Dies betrifft jedoch nicht die für das aktuelle 'ProjektControlling' erforderlichen Daten.

2. Erstellen Sie eine Liste der Projekte Ihres Büros.

   Es reicht dabei, die laufenden oder sich in der Akquisition befindenden Projekte zu erfassen.

3. Nummerieren Sie diese Projekte.

   Da die Projekte alphanumerisch sortiert werden, sollten Sie eine immer gleich lange Nummer wählen und die Projektnummern mit führenden Nullen eingeben.

   Bei einer dreistelligen Nummer (falls Sie tausend Projekte für eine nie erreichbare Zahl halten), beginnen Sie also mit 001, 002, 003, ...

   Praktikabel haben sich auch Projektnummern mit einer vorangestellten Jahreszahl erwiesen: 200901, 200902, 200903, ...

4. Erstellen Sie eine Liste der Angebote und Aufträge mit den entsprechenden Volumen nach der jeweiligen Honorarordnung oder legen Sie sich Ihre Honorarakte zurecht.

5. Legen Sie sich alle für diese Aufträge gestellten Rechnungen zurecht.

6. Schätzen Sie den bisherigen Kosteneinsatz für das Projekt.

   Überwiegend werden das die Arbeitsstunden der Mitarbeiter sein.

   Falls Sie bisher keine exakten Stundenlisten geführt haben, denken Sie daran, auch wenn ProjektPro auf den Cent genau rechnet, eine geschätzte Zahl ist besser als keine.

7. Geben Sie die Daten ein.

   Erstellen Sie Projekte, Aufträge und Leistungsphasen wie nachfolgend beschrieben. Tragen Sie die bereits gestellten Rechnungen ein. Geben Sie die Stunden zu den jeweiligen Mitarbeitern als Summe nach Leistungsphasen sortiert ein und wählen als Datum den Tag vor dem Stichtag (z. B. den 31.12. des vergangenen Jahres).

ProfitCenter

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektControlling', 'Aufträge/Controlling' und dann 'ProfitCenter'.

   Die in den Voreinstellungen des 'ProjektControllings' erfassten 'ProfitCenter' werden in einer Liste dargestellt. Die eingegebene Bezeichnung können Sie bei Bedarf ändern.

2. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol des ProfitCenters, um in die Einstellungen und Auswertungen zu gelangen.

Das ProfitCenter-Datenblatt teilt sich in folgende Bereiche, die anschließend erläutert werden sollen.

- kalkulatorische Sachkosten
- kalkulatorische Summen
- Aufwandswerte
- kalkulatorische PEP-7 Kennzahlen

Kalkulatorische Sachkosten

Die kalkulatorischen Sachkosten sind alle Sachkosten, die nicht direkt auf Projekte verrechnet werden können. Dazu zählen z. B. Büromiete und -nebenkosten, Büroausstattung, Fahrzeugkosten usw. Diese kalkulatorischen Sachkosten ergeben mit den Personal-Gemeinkosten und den Sozialkosten die Gemeinkosten des ProfitCenters. Tragen Sie die Bezeichnung und den Betrag der einzelnen Sachkosten ein. In die Spalte 'Vorjahr' können Sie für das erste Jahr Ihre Erfahrungswerte eintragen. Ab dem zweiten Geschäftsjahr werden dann nach dem 'Jahresabschluss' die Werte des Vorjahres übernommen.

Kalkulatorische Summen

Im Bereich 'Summen' werden die verschiedenen Kostenteile zusammengeführt. Dabei werden die projektabhängigen Kosten (Einzelkosten) mit den projektunabhängigen Kosten (Gemeinkosten) summiert. Daraus ergeben sich der Gemeinkostenzuschlag und der Gemeinkostenfaktor.

Aufwandswerte

Der Aufwandswert stellt den Aufwand im Verhältnis zu einer beliebigen Einheit dar. Beispielsweise ergeben 900 m2 Bruttogeschossfläche mit einem Zeitaufwand von 400 Stunden einen Aufwandswert von 0,44 h/m2.

Die 'Aufwandswerte' der einzelnen Aufträge des ProfitCenters werden in einer Liste dargestellt. Sie werden auch als PeP-7-Kennzahlen bezeichnet. Der Aufwandswert wird im Auftrag im Bereich 'SOLL/IST' berechnet.

Kalkulatorische PeP-7 Kennzahlen

'PeP', die 'Praxisinitiative erfolgreiches Planungsbüro' hat 7 Kennzahlen definiert, die schnell Auskunft über die wirtschaftliche Lage eines Planungsbüros geben. Durch die Nennung von Durchschnittswerten wird den Inhabern ein Vergleich mit den eigenen Zahlen ermöglicht.
Werte, die Herr Prof. Hommerich in seiner 'Analyse der Kosten- und Ertragssituation in Architekturbüros' vom Oktober 2006 ermittelt hat, können Sie beispielsweise als Vergleichswerte für die in Ihrem Büro ermittelten Kennzahlen verwenden.

Umsatzrendite

Die Umsatzrendite ist das Verhältnis von Gewinn und Umsatz. Daraus wird deutlich, wie viel Gewinn sich aus dem Umsatz ergibt.
Bsp.: Eine Umsatzrendite von 10% ergibt einen Gewinn von 10 Cent je Euro Umsatz.

Umsatzziel

Das Umsatzziel je Mitarbeiter ergibt sich aus dem kalkulierten Umsatz im Verhältnis zur Anzahl der Mitarbeiter. Dabei ermittelt sich der Umsatz aus den Gesamtkosten des ProfitCenters und dem Gewinnziel.

Arbeitskostenquote

Die Arbeitskostenquote ist der Anteil der Arbeitskosten an den Gesamtkosten. Die Arbeitskosten setzen sich aus den Einzelkosten, den Personal-Gemeinkosten und den Sozialkosten zusammen.

Projektstundenanteil

Der Anteil der Projektstunden (verrechenbare Stunden) an den Gesamtstunden im Büro. Je höher der Anteil der Projektstunden, desto geringer die Gemeinkosten.

Mittlerer Bürostundensatz

Ergibt sich aus den Gesamtkosten des ProfitCenters durch die Projektstunden. Das ist also der Stundensatz, der mindestens angeboten werden muss um kostendeckend zu arbeiten.

Gemeinkostenfaktor

Ist das Verhältnis von nicht projektspezifischen Kosten (Gemeinkosten) zu den verrechenbaren Einzelkosten.

Aufwandswerte

Der Aufwandswert stellt den Aufwand im Verhältnis zu einer beliebigen Einheit dar. Beispielsweise ergeben 900 m2 Bruttogeschossfläche mit einem Zeitaufwand von 400 Stunden einen Aufwandswert von 0,44 h/m2.

Klicken Sie auf 'PeP-7 Kennzahlen' in der linksseitigen Navigationsleiste. Es werden Ihnen die Kennzahlen mit ihren Berechnungswerten dargestellt und Sie haben die Möglichkeit, einen Durchschnittswert als Vergleichswert einzugeben.

Projekterfassung

Neues Projekt

1. Im Modul 'ProjektControlling' finden Sie 'Aufträge/Controlling'.
2. Wählen Sie 'Projektliste' aus.

   Es wird Ihnen eine Liste der 'aktuellen' Projekte angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neues Projekt' in der Bearbeitungsleiste.
4. Tragen Sie eine Projektbezeichnung ein.
5. Wählen Sie aus dem PullDown-Menü den Geschäftsbereich aus, dem das Projekt zugeordnet werden soll.

Angebots- und Auftragserfassung

Nach der Anlage eines Projektes haben Sie die Möglichkeit, die dazugehörigen Aufträge anzulegen.

1. Wählen Sie aus der Projektliste das gewünschte Projekt aus.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neuer Auftrag' in der Bearbeitungsleiste.
3. Geben Sie die Auftragsnummer und die Auftragsbezeichnung ein und bestätigen Sie jeweils mit dem Button 'OK'.
4. Wählen Sie aus den voreingestellten Währungen die gültige Auftragswährung aus und bestätigen Sie mit 'OK'.
5. Markieren Sie die gewünschte Honorarberechnungsart und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit 'OK'.

   Diese Auswahl dient Ihnen als Voreinstellung für Ihren jeweiligen Auftrag und kann in der Honorarberechnung nochmals geändert werden.

   Um gleich das Honorar zu berechnen, klicken Sie auf 'Honorar'. Um zumindest eine Leistungsphase 0 für Akquisition und Vertragsverhandlung anzulegen, klicken Sie auf 'LPhase', ansonsten auf 'Später'.

   Beachten Sie bitte, dass zur korrekten Eingabe von Stunden zumindest eine Leistungsphase angelegt sein muss.

Allgemeine Auftrags-Daten

In den Daten zum Angebot/Auftrag sind verschiedene Zusatzinformationen wie Bearbeitungszeit, Angaben zur Wiedervorlage (To Do-Liste), der Status des Auftrags, der Bauherr (wenn Modul 'Büro und CRM' vorhanden), die Sperre der Zeiterfassung und ein allgemeines Notizfeld zusammengefasst.

Auftragsbezeichnung ändern

Klicken Sie dazu einfach im ausgewählten Auftrag auf 'Daten' und geben in das Bezeichnungsfeld den gewünschten Text ein.

ProfitCenter für den Auftrag ändern

Klicken Sie dazu einfach im ausgewählten Auftrag auf 'Daten' und wählen Sie im weißen PullDown-Menü neben 'ProfitCenter' das gewünschte ProfitCenter aus, dem Sie diesen Auftrag zuordnen wollen.

Honorarberechnungsart

Wenn Sie einen neuen Auftrag anlegen, werden Sie automatisch im Prozess nach der gewünschten Honorarberechnungsart gefragt, mit der Sie diesen Auftrag abwickeln wollen. Um diese Honorarberechnungsart nachträglich zu ändern, klicken Sie im ausgewählten Auftrag auf 'Daten' und ändern Sie die Honorarberechnungsart mit Hilfe des PullDown-Menüs.

Bearbeitungszeit

In diese Felder können Sie eine eventuell eingeschränkte Bearbeitungszeit für den Auftrag eingeben. Tragen Sie in die Felder 'Beginn' und 'Ende' Ihre Daten ein, um die Bearbeitungszeit einzuschränken.

Diese Eingaben erzeugen bei Eingabe in der Zeiterfassung einen Hinweis, der auf den ruhenden Auftrag hinweist. Trotzdem ist eine Stundeneingabe möglich.

Wiedervorlage/To Do

In diese Felder können Sie die Kriterien für die Wiedervorlage des Auftrags eingeben.

Datum

Ab dem eingestellten Datum erscheint der Auftrag dem Mitarbeiter in der To Do-Liste, dessen Kürzel Sie unter 'wem?' eingetragen haben.

Kostenanteil

Sobald der eingegebene Kostenanteil in % überschritten wird, erscheint der Auftrag dem Mitarbeiter in der To Do-Liste, dessen Kürzel Sie unter 'wem?' eingetragen haben.

Zeithonorar

Sobald der eingegebene Anteil der Zeithonorarstunden überschritten wird, erscheint der Auftrag dem Mitarbeiter in der To Do-Liste, dessen Kürzel Sie unter 'wem?' eingetragen haben.

weshalb?

Hier können Sie noch zusätzliche Informationen eingeben. Diese werden dem Mitarbeiter, dessen Kürzel Sie unter 'wem?' eingetragen haben, in der To Do-Liste angezeigt, beispielsweise 'Rechnungsstellung prüfen'.

Status

Der Status wird aus den zu diesem Auftrag eingegebenen Daten berechnet. Ein Auftrag steht dabei auf 'Akquisition', solange kein Angebots- oder Auftragsdatum eingegeben worden ist. Der Status 'Angebot' wird nach Eingabe des Angebotsdatums, der Status 'Auftrag' nach Eingabe des Auftragsdatums gesetzt. Sobald die Schlussrechnung für diesen Auftrag gestellt worden ist, wird der Status automatisch auf 'abgeschlossen' gestellt.

Falls es sich bei dem Auftrag um einen Auftrag eines Innenprojekts handelt, ist der Status 'Innenauftrag' gesetzt.

Mit der manuellen Eingabe eines Status aus dem PullDown-Menü können Sie den Auftrag trotz der automatischen Berechnung manuell verändern.

Da eine manuelle Eingabe des Status die dynamische Statusänderung verhindert, sollte eine Eingabe in dieses Feld nur mit äußerster Vorsicht erfolgen.

Notwendig wird das nur, wenn ein bereits angelegter Akquisitionsauftrag anschließend an ein anderes Büro vergeben wird oder aus einem anderen Grund storniert werden soll.

Sperre für die Zeiterfassung

Wenn Sie die Sperre für die Zeiterfassung aktivieren, erscheint dieser Auftrag nicht in der Zeiterfassung der Mitarbeiter.

Auftraggeber

Hier können Sie den Auftraggeber zuordnen oder ändern. Dies ist aber nur möglich, wenn Sie das Modul 'Büro und CRM' besitzen.

Klicken Sie auf den Button 'Auftraggeber ändern', um in die Adressrecherche zu gelangen und den gewünschten Auftraggeber auszuwählen.

Notiz

In das Notizfeld können Sie beliebige Eingaben, die Sie sich als Gedankenstütze oder Notiz für diesen Auftrag vermerken wollen, eintragen.

Honorarberechnung

Für jeden Auftrag können Sie eine Honorarberechnung nach HOAI 2002, HOA 2002, SIA 102, Luxemburgische Honorarordnung, Bausumme oder freier Eingabe erstellen. Dieses Auftragsangebot können Sie drucken und Ihrem Auftraggeber zusenden. Das berechnete Honorar ist als Auftragsvolumen gleichzeitig Grundlage für das weitere 'ProjektControlling'.

1. Wählen Sie im ausgewählten Auftrag 'Honorar'.

   Wenn Sie bereits eine Honorarberechnung für den gewählten Auftrag durchgeführt haben, werden Ihnen die ermittelten Werte angezeigt.

2. Angebots- oder Auftragsdatum

   Geben Sie hier bei Bedarf das Datum des Angebots bzw. des Auftrags ein. Der Auftragsstatus ändert sich dabei zu 'Angebot' bzw. 'Auftrag'.

Die Honorarberechnung gliedert sich in 3 Schritte:

1. Ermittlung der 100%-Bezugshonorare
2. Festlegen der Leistungsphasen bzw. Teilleistungen.
3. Zusammenstellung der Angebotsdaten.

Honorarberechnung für das 100%-Bezugshonorar

In ProjektPro können je Auftrag mehrere 100%-Honorarberechnungen angelegt werden. Damit kann den Leistungsphasen 1 bis 4 eine auf der Kostenberechnung basierende, den Leistungsphasen 5 bis 9 eine auf der Kostenfeststellung basierende Honorarberechnung zu Grunde gelegt werden.

1. Klicken Sie im aktuellen Auftrag auf 'Honorar' und auf das Bleistift-Symbol unter 'Bezugshonorare'. Falls Sie schon Honorarberechnungen für diesen Auftrag erstellt haben, erscheinen diese in der Liste.
2. Klicken Sie anschließend auf das grüne Plus-Symbol in der Überschriftszeile 'Honorarberechnungen für 100%-Bezugshonorar'.

Wählen Sie im folgenden Fenster die gewünschte Honorarberechnungsart aus oder 'Freie Eingabe', um manuell Werte einzugeben. Sie können außerdem die Bausumme als Honorarberechnungsbasis, z. B. für die örtliche Bauleitung, benutzen.

Berechnung nach HOAI 2002

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen, HOAI-Tabelle §

   Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Paragraphen der HOAI aus, nach dessen Tabelle Sie das Honorar ermitteln wollen.
3. Berechnungsgrundlagen, Bezugswert

   Geben Sie in das entsprechende Feld den geforderten Bezugswert ein (z. B. anrechenbare Kosten, Fläche, Verrechnungseinheit) und erwähnen Sie im danebenliegenden Feld bei Bedarf die Grundlage, nach der der Bezugswert ermittelt worden ist, z. B. 'Kostenschätzung vom 22. Januar 2009'.

   Wenn Sie die anrechenbaren Kosten mit Hilfe eines Datenblattes und nach Kostengruppen getrennt errechnen wollen, klicken Sie einfach auf das Bleistift-Symbol neben dem Eingabefeld. In dem sich öffnenden Layout können Sie nun nach Kostengruppen getrennt Summen eingeben oder mit Faktoren ermitteln, die Sie für die Grundlage der anrechenbaren Kosten verwenden wollen. ProjektPro führt danach eine automatische Addition der Teilsummen durch. Den Endwert können Sie dann mit Hilfe des Befehls 'übernehmen' in die entsprechenden HOAI Tabelle als Interpolationsgrundlage einsetzen. Dieses zusätzliche Datenblatt wird Ihnen auch als gesonderte Seite im Honorarnachweis ausgedruckt.
4. Berechnungsgrundlagen, Honorarzone

   Wählen Sie die gewünschte Honorarzone.
5. Honorarsatz

   Wählen Sie den gewünschten Honorarsatz: Von-Satz, Viertel-Satz, Mittel-Satz, Dreiviertel-Satz, Bis-Satz aus der Liste oder wählen Sie zur freien Eingabe 'freie Eingabe' und geben in dem Feld 'frei' den gewünschten Prozentsatz ein. (Der Von-Satz entspricht 0%, der Bis-Satz 100%.)
6. Berechnungsgrundlagen, weitere

   In dieses Feld können Sie noch weitere Berechnungsgrundlagen als freien Text eingeben, die im Nachweis zur Honorarermittlung gedruckt werden sollen.
7. Berechnung

   ProjektPro ermittelt nun mit den von Ihnen eingegebenen Daten das 100% Honorar aus der seit 1.1.1996 gültigen und 2002 auf Euro umgestellten HOAI.
8. Zu- oder Abschlag

   In diesem Feld können Sie noch evtl. erforderliche Zu- und Abschläge als Bezeichnung und in Prozent des Gesamthonorars eingeben. Notwendig ist dies zum Beispiel bei Umbauten (Umbauzuschlag) oder Serienfertigungen (Serienfertigungsabschlag).
9. Falls gewünscht, können Sie das ermittelte 100%-Honorar manuell korrigieren bzw. runden.
10. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Auftrags fortzufahren.

Berechnung nach freier Eingabe

Falls Ihre Berechnungsgrundlagen außerhalb der Tabellenwerte der HOAI liegen, müssen Sie das Honorar frei vereinbaren. Wählen Sie dazu die Honorarberechnungsart 'Freie Eingabe'.

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Tragen Sie die 'anrechenbaren Kosten' ein und wählen den Honorarsatz aus.

   Sie können die Tabellenwerte einer zu benutzenden Tabelle, z. B. RIFT, eintragen. Füllen Sie dazu die Felder 'anrechenbare Kosten', 'Von-Satz', 'Bis-Satz' aus, damit ProjektPro den gewünschten Wert ermitteln kann.
3. Freie Honorareingabe

   Alternativ zur Eingabe freier Tabellenwerte können Sie das 100%-Bezugshonorar im Feld 'freie Honorareingabe' direkt festlegen.
4. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Auftrags fortzufahren.

Berechnung nach SIA 102 nach Baukosten

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen, SIA-Tabellen Jahr

   Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Jahr aus, nach dessen Tabelle Sie das Honorar ermitteln wollen.

   ProjektPro schlägt automatisch die zugehörigen K1- und K2-Werte nach.
3. Bausumme

   Geben Sie in das entsprechende Feld die Bausumme ein und erwähnen Sie im danebenliegenden Feld bei Bedarf die Grundlage, nach der der Bezugswert ermittelt worden ist, z. B. 'Kostenschätzung vom 22. Januar 2009.
4. Baukategorie/Schwierigkeitsgrad

   Wählen Sie die gewünschte Baukategorie oder 'freier Wert' und geben Sie den Schwierigkeitsgrad manuell ein.
5. Korrekturfaktor

   Geben Sie bei Bedarf den Korrekturfaktor und eine Begründung ein.

   ProjektPro ermittelt nun automatisch das entsprechende Honorar.
6. Berechnungsgrundlagen, weitere

   In dieses Feld können Sie noch weitere Berechnungsgrundlagen eingeben, die im Nachweis zur Honorarermittlung gedruckt werden sollen.
7. Zu-/Abschläge, manuelle Eingabe

   Tragen Sie Zu- und Abschläge ein oder runden/korrigieren Sie das Honorar manuell.
8. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Auftrags fortzufahren.

HOA 2002 - Bauliche Planungsleistungen

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen, Bezugswert

   Geben Sie die Herstellungskosten sowie je nach Bedarf die Klasse/Schwierigkeitsgrad an.

3. Geben Sie an ob, die aktuelle Berechnung für eine Planungsleistung erfolgen oder als Grundlage für die Bauaufsicht dienen soll.
4. Berechnung

   ProjektPro ermittelt nun aus den von Ihnen eingegebenen Daten aus der ab 2002 gültigen HOA das 100%-Honorar.
5. Geben Sie an, ob Sie den Honorarsatz, der sich aus den Tabellenwerten ergibt, oder den Honorarsatz aus der Formelberechnung verwenden wollen.
6. Geben Sie bei Bedarf einen Umbauzuschlag bzw. einen Serienbauabschlag ein.
7. Falls gewünscht, können Sie das ermittelte 100%-Honorar manuell korrigieren bzw. runden.
8. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Auftrags fortzufahren.

   Tragen Sie bei Bedarf einen Zu- oder Abschlag ein. Dieser könnte z. B. ein Umbauzuschlag bzw. ein Serienbauabschlag sein.

Bausumme

Für die Anlage von Leistungsphasen, deren Honorar prozentual von der Bausumme ermittelt wird, z. B. örtliche Bauleitung, wird das 100%-Bezugshonorar 'Bausumme' angelegt.

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Tragen Sie die Bausumme in das entsprechende Feld ein.

   Im nebenstehenden Feld kann ein Nachweis zur Ermittlung der Bausumme eingetragen werden. Soll die Bausumme nach Kostengruppen aufgeschlüsselt werden, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Eingabefeld. Den Endwert können Sie dann mit Hilfe des Befehls 'übernehmen' in das Feld 'Bausumme' übernehmen.
3. Berechnungsgrundlagen, weitere

   In dieses Feld können Sie noch weitere Berechnungsgrundlagen eingeben, die im Nachweis zur Honorarermittlung angedruckt werden sollen.
4. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Auftrags fortzufahren.

Leistungsphasen

Nachdem Sie das Bezugshonorar festgelegt haben, können Sie nun Ihre Leistungsphasen erfassen. Klicken Sie unter 'Honorar' auf das Bleistift-Symbol, um in die Anlage der Leistungsphase zu wechseln.
Standardmäßig werden drei Leistungsphasen-Titel angezeigt. Diese können geändert, ergänzt und gelöscht werden. Leistungsphasen müssen einem Titel zugeordnet werden!

1. Zum Anlegen einer neuen Leistungsphase klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button 'Neue LPhase'.
2. Wählen Sie den Titel aus, dem die Leistungsphase zugeordnet werden soll und geben Sie an, um welche Art Leistungsphase es ich handelt.

Grundleistung

1. Wählen Sie das Leistungsbild und das Bezugshonorar aus den entsprechenden PullDown-Menüs aus.

2. Markieren Sie die Leistungsphasen, die übernommen werden sollen oder benutzen Sie den Button 'Alle aus-/abwählen', um alle Leistungsphasen zu markieren/demarkieren.

   Die markierten Leistungsphasen werden mit den Standard-Prozentsätzen der Honorarordnung übernommen. In der Leistungsphasenübersicht kann der Prozentsatz geändert werden.

Weitere prozentuale Leistung

1. Die nächste Leistungsphasen-Nummer wird vorgeschlagen, ändern Sie diese ggfls. ab.
2. Tragen Sie eine Bezeichnung für die Leistungsphase ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Honorarberechung aus und geben den prozentualen Honorarsatz ein.

Pauschale Leistungen

1. Die nächste Leistungsphasen-Nummer wird vorgeschlagen, ändern Sie diese ggfls. ab.
2. Tragen Sie eine Bezeichnung für die Leistungsphase ein.
3. Tragen Sie den 'Einzelpreis' ein. Es besteht außerdem die Möglichkeit eine Anzahl mit einem Stückpreis anzubieten. Dies ist z. B. für Innenarchitekten interessant, die gleich die Einrichtung mit anbieten möchten. Dann tragen Sie eine 'Menge', eine 'Einheit' und auch den 'Einzelpreis' ein.

Leistungen nach Aufwand

1. Die nächste Leistungsphasen-Nummer wird vorgeschlagen, ändern Sie diese ggfls. ab.
2. Tragen Sie eine Bezeichnung für die Leistungsphase ein.
3. Wählen Sie aus dem PullDown-Menü die Zeithonorar-Tabelle und das dazugehörige Jahr aus, nach dem anbgerechnet werden soll.

   Markieren Sie zusätzlich 'immer aktuelle Jahresliste verwenden', wenn im Abrechnungsjahr, die Werte der aktuellen Tabelle verwendet werden soll.
4. Mit dem grünen Plus-Symbol legen Sie nun die Zeithonorarschätzungen für die einzelnen Zeithonorarkategorien an.

Zusammenstellung

1. Nachdem Sie alle Leistungsphasen angelegt haben, tragen Sie die Nebenkosten ein.

   Zur Verfügung stehen:
   - prozentuale Nebenkosten vom Nettohonorar
   - Pauschale Nebenkosten
   - Nebenkosten nach tatsächlichem Aufwand.
2. Tragen Sie, wenn gewünscht, einen prozentualen oder pauschalen Nachlass ein.
3. Den Mehrwertsteuersatz können Sie, wenn nötig, korrigieren.

4. Da nun alle Werte einegeben wurden, können Sie mit Hilfe des Zahnrad-Buttons die Honorarberechung ausdrucken. Ausgegeben werden die Honorar-Zusammenstellung und die Ermittlung der Bezugshonorare.

   Um direkt einen formatierten Brief mit den resultierenden Honorardaten zu erstellen, klicken Sie auf den Button 'Angebotsbrief erstellen' in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie anschließend den Empfänger des Angebotsbriefes aus. Die 'Voreinstellungen' > 'Honorar' > 'Angebotsbrief' werden dazu verwendet.

Änderung/Bearbeitung von Leistungsphasen

Alle einmal angelegten Leistungsphasen können in ihrem Volumen ebenso wie in der Honorarberechnungsart geändert werden. D. h. Sie können alle Grundleistungen in pauschale Leistungsphasen oder Leistungsphasen nach Aufwand umwandeln und umgekehrt. Klicken Sie hierzu im entsprechenden Auftrag auf den Navigationspunkt 'Honorar' und anschließend auf das zweite Bleistift-Symbol. Per Klick auf die gewünschte Leistungsphase bzw. auf das Bleistift-Symbol gelangen Sie in das jeweilige Berechnungs-Datenblatt, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können.

Interne Kalkulation

Sie können abweichend von der Honorarermittlung, das zur Verfügung stehende Volumen für die interne Kostenverfolgung auf die Leistungsphasen umverteilen. Beispielsweise könnte es sein, dass Sie die Leistungsphase 3 und 4 mit einem niedrigeren Wert ansetzen wollen, um sozusagen Honorar aufzusparen für die oft arbeits- und kostenintensiveren Leistungsphasen 5-8. Diese Änderungen haben keinen Einfluss auf die Honorarberechnungen und Rechnungsstellung, sondern nur auf das interne Controlling.

Im Auftrag finden Sie 'Honorar intern', um die Leistungsphasenvolumen anzupassen.

Geben Sie in die Spalte 'korrigiert v H' die abweichenden Prozentwerte oder/und in die Spalte 'pauschal' die abweichenden Beträge ein. Die geänderten Werte werden dabei unterstrichen markiert.
In der Summenzeile werden die 'beauftragt/angebotene Summe' und die 'intern kalkulierte Summe' angezeigt. Diese sollten üblicherweise übereinstimmen.
Sie können dabei auch einer Leistungsphase 0 'Akquisition/Vertragsverhandlung' ein entsprechendes Kostenvolumen zuordnen.

Sie haben das für die interne Kalkulation bzw. interne 'ProjektControlling' maßgebende Volumen angepasst. Falls Sie bereits Stunden eingegeben haben, werden die bereits verbrauchten Kosten im Balkendiagramm dargestellt. Nach einer Änderung der Kosten-, Leistungs- und Rechnungsanteile empfiehlt es sich, die Balkendiagramme 'neu berechnen' zu lassen.

Leistungsstand

Im Leistungsstand tragen Sie ein, wie viel Prozent der Leistungen bereits erbracht wurden. Diese Werte werden zum einen graphisch als Leistungsanteil dargestellt, um ihn mit dem Kosten- und dem Rechnungsanteil gegenüberzustellen. Zum Anderen wird der Leistungsstand im SOLL/IST- Vergleich berücksichtigt.

SOLL/IST-Vergleich

Der SOLL/IST-Vergleich dient der Gegenüberstellung des Volumens und der Kosten. In der Spalte 'Kosten/V' wird dargestellt, wie viel Prozent des Volumens inzwischen verbraucht sind.

Die Spalte 'Kosten/L' zeigt, wie viel Prozent des Volumens abhängig von Leistungsstand verbraucht wurden. Einem Leistungsstand von 60 % stehen auch nur 60 % des Volumens gegenüber. Die ermittelten Werte der einzelnen Leistungsphasen werden jeweils im übergeordneten Titel zusammengefasst.

Kalkulatorisches Volumen

Das kalkulatorische Volumen einer Leistungsphase setzt sich wie folgt zusammen:

- prozentuales Honorar (Angebot/Auftrag oder Korrektur während der internen Kalkulation) oder
- pauschales Honorar (Honorar/Auftrag oder Korrektur während der internen Kalkulation) oder
- geschätztes Zeithonorar
- Außerdem die abgerechneten Stunden, sofern diese das geschätzte Zeithonorar übersteigen oder zu einer Grundleistung gehören.

Das kalkulatorische Volumen des Auftrags, setzt sich aus dem kalkulatorischen Volumen der einzelnen Leistungsphasen zzgl. etwaiger Fremdkosten und Nebenkosten, abzüglich Nachlass, zusammen.

Die kalkulatorischen Volumen sind die Grundlage des 'ProjektControllings' und werden für die Berechnung der Balkendiagramme verwendet.

Stundensätze

mittlerer Auftrags-Stundensatz

Nettohonorar/erbrachte Stunden, hochgerechnet auf den aktuellen Leistungsstand.

tatsächlicher Auftrags-Stundensatz

Selbstkosten der Zeiteinträge/erbrachte Stunden; also keine Hochrechnung auf Leistungsanteil, aber variable Stundensätze, wenn sich die Kalkulation über die Jahre verändert.

mittlerer ProfitCenter-Stundensatz

ProfitCenter Gesamtkosten / Projektstunden.

Aufwandswerte

Gesamtkosten des ProfitCenters/jährlichen Projektstunden

Hier können Sie Aufwandswerte für den Auftrag erfassen. Diese Aufwandswerte werden dann im Aufwandswert des ProfitCenters berücksichtigt. Beachten Sie dazu auch das Kapitel 'PeP-7 Kennzahlen'.

Auftragsstunden

Alle zu dem Auftrag erfassten Stundeneinträge der Mitarbeiter werden angezeigt. Die angezeigte Liste kann nach Datum, LPhase oder Mitarbeiterkürzel sortiert werden.

Rechnungen

In ProjektPro können Sie alle Rechnungen auf Grundlage der angelegten Honorarermittlung unter Berücksichtigung der bisher abgerechneten Teilleistungen und erbrachter Zeithonorar-Stunden erstellen.
Bereits fakturierte Rechnungen, die nicht mit ProjektPro erstellt wurden, können erfasst werden und stehen somit für die Kostenverfolgung und die Rechnungsverfolgung zur Verfügung.

Rechnungsübersicht

Klicken Sie im Auftrag auf 'Rechnungen', dann wird Ihnen ein Überblick der Rechnungsstellung angezeigt.
Die 'Rechnungsstellung insgesamt' zeigt alle gestellten Rechnungsbeträge des Auftrags an.
Der Werte 'ausstehend', vergleicht die Rechnungsbeträge mit dem Volumen des Auftrages.
Die 'Rechnungsstellung laufendes Jahr' berücksichtigt nur die Rechnungen des laufenden Jahres, wichtig für überjährige Aufträge.
Im unteren Bereich werden die gestellten Rechnungen angezeigt und können durch Anklicken aufgerufen, geändert oder gebucht werden.

Rechnungsstellung

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Aufträge/Controlling' und wählen dann den gewünschten Auftrag aus.

   Die Suche kann mittels 'Auftragsliste' oder 'Projektliste' erfolgen.
2. Klicken Sie im Auftrag auf 'Rechnungen'.

   Sie gelangen in die Rechungsübersicht.
3. Klicken Sie auf 'Neue Rechnung' in der Bearbeitungsleiste.

   Wählen Sie aus, dass Sie eine Rechnung auf Grundlage eines Honorarangebotes in ProjektPro erstellen möchten.
   Die Eintragung einer Rechnung wird im nächsten Kapitel beschrieben!
4. Rechnungstyp

   Wählen Sie im PullDown-Menü, ob es sich um eine Abschlags- oder eine Schlussrechnung handelt und geben Sie bei Bedarf die Nummer der Abschlagsrechnung ein. Die Nummer der letzten Abschlagsrechnung wird Ihnen zur Information angezeigt.
5. Rechnungsnummer

   Geben Sie eine Rechnungsnummer für die erste Rechnung ein. Bei allen weiteren Rechnungen erzeugt ProjektPro dann automatisch eine fortlaufende Rechnungsnummer.
6. Datum

   Tragen Sie das Datum ein oder klicken Sie auf den Kalender-Picker und wählen das entsprechende Datum aus.

7. Vortext

   In das Feld können Sie einen mehrzeiligen Vortext für die Rechnung eingeben, der im Nachweis zur Rechnung angedruckt wird.

   Klicken Sie dann auf 'OK'. Sie befinden sich nun in der Zusammenstellung.

8. Abzurechnendes Honorar

   Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol unter 'Honorar'. Sie gelangen in die Übersicht der Leistungsphasen.

9. Abzurechnende Leistungen nach Bezugshonorar

   Geben Sie in die Felder 'abzurechnen' die Prozentsätze der einzelnen Leistungsphasen ein, die Sie abrechnen wollen. Falls Sie bereits eine Rechnung in dieser Weise erstellt haben, stehen in diesen Feldern die bereits abgerechneten Prozentsätze.

10. Pauschale Zusatzleistungen

    Pauschale Leistungen rechnen Sie durch Eingabe des abzurechnenden Betrages bzw. durch Eingabe der abzurechnenden Menge ab.

11. Zeithonorar

    Wenn Sie für diesen Auftrag Leistungsphasen nach Aufwand angelegt haben und dafür Stunden erfasst sind, werden diese mit dem Bleistift-Symbol in der Spalte 'ZH' dargestellt.

    Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol der gewünschten Leistungsphase.

    Bearbeiten Sie die Zeiteinträge, falls notwendig, indem Sie die Beschreibung ergänzen, die Kategorie ändern oder auch die abzurechnende Stundenanzahl anpassen (Die Zeiterfassung wird dabei nicht geändert).

    Durch Klick auf den Button 'Großes Textfeld', wird das Textfeld vergrößert.

    Durch Setzen des Kreuzes 'zurückstellen' wird der Stundeneintrag von der Abrechnung in dieser Rechnung ausgeschlossen. Sie können diese Markierung bei Bedarf später in der Übersicht 'Stunden' des jeweiligen Auftrags oder auch in der 'Zeiterfassung-Liste' wieder entfernen, damit der Stundeneintrag in der nächsten Rechnungserstellung wieder zur Verfügung steht.

    Die Markierung hinter dem Betrag gibt an, dass dieser Zeiteintrag in einer vorherigen Rechnung abgerechnet wurde.
    Nachdem Sie alle Werte in der Leistungsphasen-Übersicht eingetragen haben, kehren Sie mit 'OK' in die Zusammenstellung zurück.

12. Nebenkosten

    Die pauschalen Nebenkosten, die prozentual von der Honorarsumme vereinbart wurden, werden errechnet. Die pauschalen Nebenkosten oder der abzurechnende Anteil davon, die als Betrag vereinbart wurden, tragen Sie in das vorgesehene Feld ein.

    Klicken Sie in der Zusammenstellung auf das Bleistift-Symbol unter 'Nebenkosten'. Es werden alle Nebenkosten, die auf diesen Auftrag erfasst wurden, angezeigt. Diese können Sie bearbeiten, korrigieren, löschen oder ergänzen.

    Die Nebenkosten nach Aufwand werden, in der Zusammenstellung, als Summe angezeigt.

13. Abschlagsrechnungen

    Klicken Sie in der Zusammenstellung auf das Bleistift-Symbol unter 'Zusammenstellung'. Falls Sie eine Abschlagsrechnung korrigieren wollen, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol hinter der jeweiligen Rechnung, um zum Datenblatt dieser Rechnung zu gelangen.

14. Mehrwertsteuersatz

    Korrigieren Sie, falls erforderlich, den Mehrwertsteuersatz.

15. Nachlass

    ProjektPro ermittelt aus den bisherigen Angaben die gesamte Rechnungssumme netto. Ein in der Honorarberechnung des Angebots eingegebener Nachlass wird hier folgendermaßen behandelt:

    Wurde ein pauschaler Nachlass definiert, können Sie hier einen anteiligen Nachlass eintragen. Ein Vorschlagswert, der aus der Rechnungshöhe im Vergleich zum Auftragsvolumen errechnet wird, steht Ihnen zur Verfügung.

    Bei einem prozentualen Nachlass im Angebot wird der Nachlass der Rechnung automatisch berechnet.

16. Sicherheitseinbehalt

    Optional können Sie einen prozentualen Sicherheitseinbehalt eingeben. Dieser wird von der Nettosumme abgezogen und im Nachweis der Rechnung angedruckt.

17. Schlusstext

    Falls Sie den Rechnungsnachweis mit einem individuellen Schlusstext versehen wollen, indem Sie z. B. auf die Zahlungsweise oder die Kontoverbindung hinweisen möchten, können Sie hier einen mehrzeiligen Schlusstext eingeben.

18. Nachweis drucken

    Um den Berechnungsnachweis auszudrucken, klicken Sie auf 'Nachweis drucken' in der Bearbeitungsleiste.

19. Rechnung anlegen

    Sie haben bisher den abzurechnenden Betrag lediglich berechnet und noch keinen Datensatz für die weitere Rechnungsverfolgung erstellt. Dieses ist jedoch notwendig, wenn Sie den Rechnungsbetrag für das 'ProjektControlling' berücksichtigen bzw. die Rechnung weiter verfolgen wollen.

    Falls Sie jedoch die Rechnung lediglich einmal im Konzept durchkalkulieren und vielleicht noch Änderungen eintragen möchten, klicken Sie auf 'zurück' und dann auf 'Abbrechen' oder schließen Sie einfach das Fenster. Ihre Eingaben bleiben erhalten und stehen bei der nächsten Rechnungserstellung wieder zur Verfügung. Die zu diesem Auftrag angelegten Rechnungen bleiben unverändert.

Rechnung eintragen

Um eine bereits fakturierte Rechnung, die nicht mit ProjektPro erstellt wurde, zu erfassen, klicken Sie 'Neue Rechnung' in der Rechnungsübersicht und wählen dann 'Eintragen'.

Sie gelangen in das Rechnungsdatenblatt und können dort die Rechnungswerte eintragen. Wird eine Rechnung mit ProjektPro erstellt, wird die eingetragene Rechnung berücksichtigt. Des weiteren hat sie auch Einfluss auf den Rechnungsanteil des Auftrages im ProjektControlling.

Automatische Erstellung von Rechnungs- und Angebotsbriefen

Mit der Funktion der automatischen Erstellung von Rechnungs- und Angebotsbriefen erzeugen Sie aus den Rahmendaten der Honorarabrechnung einen formgerechten Brief, dem Sie die ausgedruckten Nachweise anhängen können. Dabei können Sie aus den Werten in der Honorar- und Rechnungsermittlung automatisch Formulare für die gewünschte Korrespondenz generieren lassen. Dazu sollten Sie in den 'Voreinstellungen' > 'Honorar' die verwendeten Texte definieren.

Kostenüberblick

Durch Klicken auf 'Kostenübersicht' werden alle wirtschaftlich relevanten Daten des Auftrages wie Volumen, kalkulatorische Kosten und Gewinn angezeigt.

Volumen

Das Volumen des Angebotes bzw. Auftrages setzt sich aus dem Honorar und den Nebenkosten, abzüglich des Nachlasses zusammen. Das Honorar wiederum setzt sich aus dem Honorar für prozentuale Leistungen, dem pauschalen Honorar und dem Zeithonorar zusammen.

Kalkulatorische Kosten

Die kalkulatorischen Kosten setzen sich aus den Personalkosten, sowie aus den Neben- und Fremdkosten zusammen.

Die Personalkosten werden dabei aus den Stundeneinträgen für diesen Auftrag und den kalkulatorischen Stundensätzen der Mitarbeiter berechnet.

Nebenkosten

Zur Eingabe der Nebenkosten klicken Sie in das entsprechende Feld der 'kalkulatorischen Kosten' oder Sie nutzen das Eingabelayout, das Sie in der linksseitigen Navigationsleiste unter dem Punkt 'Kostenübersicht' finden. Dort können Sie die Nebenkosten detailliert aufschlüsseln.

Fremdkosten

Bei den Fremdkosten handelt es sich um Kosten, die durch Vergabe einzelner Leistungen an andere Büros Ihren Planungsauftrag belasten. Klicken Sie auf 'Fremdkosten' in der linksseitigen Navigationsleiste unter 'Kostenübersicht' oder auf das Eingabefeld in der Kostenübersicht, um in die Liste zu gelangen, in der Sie mit Datum, Beschreibung und Betrag beliebig viele Einträge erstellen können.

Zeithonorar

Hier wird Ihnen die Summe der Zeithonorar-Stunden und die Anzahl der noch abzurechnenden Stunden angezeigt.

Gewinn

Es werden die kalkulatorischen Kosten und das Volumen gegenüber gestellt. Außerdem wird der noch nicht in Rechnung gestellte (ausstehende) Betrag angezeigt.

Der Gewinn des Auftrages berechnet sich aus dem Honorar und den Kosten.
Die tatsächlichen Kosten setzen sich aus den Personal-Selbstkosten, d. h. Stundensätze ohne Wagnis- und Gewinnzuschlag, sowie den Nebenkosten und den Fremdkosten zusammen. Zu Ihrer Information berechnet ProjektPro den durchschnittlichen Stundensatz, der sich aus den obigen Daten ergibt. Der kalkulatorische Rest/Gewinn stellt das Volumen mit den kalkulatorischen Kosten gegenüber, während der tatsächliche Rest/Gewinn die tatsächlichen Kosten beinhaltet.

4. Zeiterfassung, Zeitnachweis, Nebenkosten

Die Personalkosten sind in einem Architekturbüro in der Regel der größte Kostenposten. Dem entsprechend ist die aufgewandte Arbeitszeit für einen Auftrag der entscheidende Kostenfaktor, der zur Abwicklung eines Auftrages anfällt. Dies bedeutet, dass der Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden eine entscheidende Bedeutung zur Berechnung der Auftragskosten und des gesamten ProjektControllings zukommt. Dabei ist immer ein Mittelweg zwischen einer hochpräzisen, minutiösen Eingabe und einem möglichst geringen Verwaltungsaufwand zu finden. Halten Sie sich dabei stets vor Augen, dass jede Kalkulation immer nur eine - wenn auch sehr genaue - Schätzung sein wird und es für die Prüfung der Wirtschaftlichkeit eines Auftrages nicht auf eine einzelne Stunde ankommen wird.

Wie fein aufgegliedert und genau Sie Ihre Stunden in ProjektPro eingeben, hängt vor allem von Ihnen ab. ProjektPro ist grundsätzlich darauf eingerichtet, die geleistete Arbeitszeit minutengenau nach Leistungsphasen für jeden Tag einzugeben. Selbstverständlich können Sie jedoch auch eine gesamte Woche oder einen gesamten Monat zusammenfassen und eingeben.

Die Stunden sind jedoch immer nach Leistungsphasen getrennt einzugeben.

In der Praxis hat sich eine Genauigkeit auf halbe oder maximal viertel Stunden als völlig ausreichend erwiesen.

Leistungsphasenliste

Sie haben die Möglichkeit, als Hilfe zur Zeiterfassung oder Kontrolle der Eingabemöglichkeiten eine Leistungsphasenliste der aktuellen Aufträge auszudrucken und evtl. an die Mitarbeiter weiterzugeben. Klicken Sie hierzu unter 'Zeit/Kosten' auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.

Zeiterfassung für Mitarbeiter

Sie können für jeden Mitarbeiter einen Zeitraum festlegen, in dem er seine Stunden erfassen muss. Dafür geben Sie jeweils eine Spanne für die Eingabe in die Vergangenheit und in die Zukunft an. Durch die Eingabe eines Datums im Feld 'Sperre aufheben für' kann ein zusätzlicher Tag freigegeben werden, für den Stundeneinträge erfasst werden können. Beachten Sie dazu bitte das Kapitel 'Grunddaten des Mitarbeiters bearbeiten'.

Zeiterfassung

Mitarbeiter können ihre Stunden mittels eines komfortablen Kalender-Pickers eingeben.

1. Wählen Sie 'Zeiterfassung' im Bereich 'Zeit/Kosten'.
2. Ihr Mitarbeitername, mit dem Sie in ProjektPro angemeldet sind, wird im Feld 'Mitarbeiter' angezeigt.
3. Wählen Sie mittels Kalender-Picker das gewünschte Datum aus.

   Wurden in den Mitarbeitereinstellungen Zeiterfassungssperren festgelegt, können Sie nur ein Datum auswählen, das innerhalb der erlaubten Spanne liegt. Durch Klick auf 'Heute' wird das Datum in Kalender-Picker auf das aktuelle Datum gesetzt.
4. Klicken Sie auf den Button 'Neuer Eintrag' in der Bearbeitungsleiste, um die Eingabe vorzunehmen.
5. Geben Sie die Arbeitszeit für eine Leistungsphase in 'von' und 'bis' ein.

   Die Arbeitszeit wird Ihnen als Balken mit 5min-Einheiten angezeigt. Durch Klick auf den Balken kann die Farbe geändert werden.
6. Alternativ können Sie die Arbeitszeit auch als Dauer erfassen oder die berechnete Dauer überschreiben.
7. Wählen Sie das Projekt, den Auftrag und die Leistungsphase wie gewohnt.
8. Beschreiben Sie - falls nötig - die Tätigkeit genauer.
9. Kreuzen Sie 'Zeithonorar' an, falls die Arbeitszeit nach Zeithonorar abgerechnet werden soll. Falls die Leistungsphase nach Zeithonorar in der Honorarberechnung ermittelt wurde, ist 'Zeithonorar' automatisch markiert.
10. Wählen Sie bei Bedarf die Zeithonorar-Kategorie, nach der abgerechnet werden soll.

    Falls dem Mitarbeiter bereits in den Mitarbeiter-Einstellungen eine Zeithonorar-Kategorie zugeordnet wurde, wird diese hier eingetragen. Diese kann hier auch geändert werden.
11. Das rote Fragezeichen rechts neben der Balkendarstellung weist auf die Unvollständigkeit des Eintrages hin.
12. Erstellen Sie weitere Einträge, indem Sie nochmals auf 'Neuer Eintrag' klicken. Mit dem Duplizieren-Button erstellen Sie eine Kopie des Eintrages und brauchen dann beispielsweise nur noch die Zeiten und die Leistungsphase ändern.
    Beim Duplizieren haben Sie alternativ die Möglichkeit, den Zeiteintrag auf einen anderen Tag zu kopieren. Klicken Sie hierzu mit gleichzeitig gedrückter Alt-Taste auf das Duplizieren-Symbol und geben im folgenden Dialog das entsprechende Datum ein.
13. Einträge entfernen können Sie mit einem Klick auf das Löschen-Symbol.
14. Wählen Sie ein neues Datum, um für weitere Tage Ihre Arbeitszeit zu erfassen.
15. Unter dem Kalender-Picker können Arbeitsbeginn bzw. -Ende und die Pausendauer des jeweiligen Tages eingegeben werden. Die Felder 'Arbeitsstunden' und 'Differenz' dienen zur Kontrolle der eingegebenen Stundeneinträge. Ergibt sich eine Differenz zwischen den Stundeneinträgen und den hier eingegebenen Werten, wird diese farbig dargestellt.

Zeiterfassung für Projektleiter, Büroinhaber und Administrator

Neben der vorhergehenden Beschreibung der Zeiterfassung für Mitarbeiter steht dem Projektleiter, Büroinhaber und Administrator noch die Listenansicht zur Zeiterfassung zur Verfügung. Diese umfasst außerdem eine Suchfunktionen von Stundeneinträgen, die Mitarbeitern nicht gestattet ist. Klicken Sie dazu im Modul 'ProjektControlling' auf 'Zeit/Kosten' und anschließend auf 'Zeiterfassung-Liste'.

Neuer Eintrag

1. Mit dem Button 'Neuer Eintrag' in der Bearbeitungsleiste wird ein neuer Stundeneintrag mit Ihrem Mitarbeiterkürzel und dem Datum des heutigen Tages angelegt.

   Sie können natürlich jederzeit das Datum beliebig verändern, indem Sie direkt ein anderes Datum eingeben oder mit Hilfe des Kalender-Pickers das Datum auswählen. Sie können auch das Mitarbeiterkürzel ändern und für andere Mitarbeiter Stunden erfassen.

2. Eintragungen

   Wählen Sie die Projektnummer, Auftragsnummer, Leistungsphasennummer aus und geben eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit ein. Markieren Sie ggfls. die Abrechnung des Eintrages nach Zeitaufwand. Tragen Sie die Zeiten oder eine Dauer ein.

   Zur Eingabe der Projektnummer wählen Sie einfach das gewünschte Projekt aus dem PullDown-Menü aus. Dabei werden Ihnen nur die für Ihr Benutzerkürzel und für die Zeiterfassung freigegebenen Projekte angezeigt. Durch die Auswahl des Projektes stehen Ihnen bei der Auswahl des Auftrages im PullDown-Menü auch nur die dazugehörigen Aufträge, die für die Zeiterfassung freigegeben wurden, zur Verfügung. Die möglichen Leistungsphasen ergeben sich aus dem ausgewählten Auftrag. Es könnten allerdings auch einzelne Leistungsphasen für die Zeiterfassung gesperrt sein.

3. Duplizieren

   Falls Sie einen ähnlichen Stundeneintrag, wie einen bereits eingegebenen, erstellen möchten, bietet es sich an, einen bestehenden Stundeneintrag zu duplizieren und nur die sich ändernden Werte zu korrigieren. Klicken Sie dazu auf das Duplizieren-Symbol neben dem Löschen-Symbol, um einen beliebigen Stundeneintrag aus der Liste zu duplizieren. Korrigieren Sie die Eintragungen, indem Sie mit der Maus in die Felder klicken bzw. mit dem Tabulator von Feld zu Feld springen.

4. Löschen

   Zum Löschen eines Stundeneintrages klicken Sie auf das Löschen-Symbol und bestätigen Sie den anschließenden Dialog.

Vorhandene Stundeneinträge suchen

Klicken Sie auf die Lupe im Suchfeld der Bearbeitungsleiste.

Detailliert

Mit Hilfe von vorgegebenen Suchkriterien können Sie nach beliebigen Stundeneinträgen innerhalb von ProjektPro suchen.

Letzten Tag suchen

Hier können Sie den letzten Eintrag eines Mitarbeiters suchen. Wählen Sie dazu den Mitarbeiter aus, dessen letzten Stundeneintrag Sie anzeigen möchten.

Import von Zeiteinträgen

1. In der Bearbeitungsleiste der 'Zeiterfassung-Liste' finden Sie den Button 'Importieren'.
2. Wählen Sie die Text- oder Excel-Datei aus, die eingelesen werden soll.

   Die Datei muss folgende Felder enthalten:
   - Mitarbeiterkürzel (wie in ProjektPro angelegt)
   - Datum (TT.MM.JJJJ)
   - Zeit Beginn (HH:MM)
   - Zeit Ende (HH:MM)
   - Projekt (Projektnummer wie in ProjektPro angelegt)
   - Auftrag (Auftragsnummer wie in ProjektPro angelegt)
   - Leistungsphase (Leistungsphasennummer wie in ProjektPro angelegt)
   - Beschreibung (Text)
   - ZH (1)
   - Kategorie (Zeithonorarkategorie des Mitarbeiters)
   - Dauer als Dezimalzahl (3,50h = 3h 30min)
3. Ordnen Sie nun die Zielfelder den Quellfeldern zu.

   Nur wenn die Zuordnung korrekt ist, können die Zeiteinträge richtig importiert werden.
4. Mit den Pfeiltasten links unten können Sie in den Datensätzen, die importiert werden sollen, blättern und ggfls. einzelne löschen.
5. Klicken Sie 'OK', dann erhalten Sie einen Dialog, der Ihnen die Anzahl der zu importierenden Zeiteinträge anzeigt.

   Besteht die erste Zeile in Ihrer Zeiterfassungstabelle aus den Spaltenbezeichnungen, können Sie hier den 'Ersten Datensatz ignorieren' und nicht importieren. Wählen Sie dann 'OK'.
6. Überprüfen Sie nun die importierten Zeiteinträge und ändern Sie diese gegebenenfalls ab. Verwenden Sie ggfls. 'Bearbeiten', um alle importierten Zeiteinträge wieder zu löschen.

Allgemeine Zeitauswertungen

Nach der Erfassung der Auftragsstunden der Mitarbeiter stehen Ihnen entsprechende Auswertungs- und Ausdrucksmöglichkeiten nach Mitarbeitern oder Aufträgen für bestimmte Zeiträume zur Verfügung.

1. Klicken Sie dazu im Modul 'ProjekControlling' auf 'Zeit/Kosten' und anschließend auf 'Zeitauswertungen'.
2. Wählen Sie 'Allgemein'. In der Bearbeitungsleiste befindet sich der Zahnrad-Button mit den allgemeinen Zeitauswertungen.

   Sie können unterschiedliche Listen ausdrucken, die nachfolgend kurz beschrieben werden.

Zeitnachweis

Sie können die IST-Stunden eines Mitarbeiters als Nachweis ausdrucken. Dabei werden auch Angaben aus dem Mitarbeiterdatenblatt wie Arbeitstage, SOLL-Tage, Urlaubstage, SOLL-Stunden, Überstunden usw. gedruckt. Wochenenden und Feiertage werden im Ausdruck grau hinterlegt.

1. Wählen Sie unter 'Zeit/Kosten', 'Zeitauswertungen', 'Allgemein' in der Druckauswahl 'Zeitnachweis'.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, den Monat und das Jahr, für den Sie einen Zeitnachweis ausdrucken wollen.
3. Stellen Sie das Papierformat auf 'Querformat' um.

Monatsbericht

Beim Monatsbericht handelt es sich um einen Stundennachweis pro Mitarbeiter und Monat, sortiert nach Tagen.

1. Klicken Sie auf 'Monatsbericht'.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, den Monat und das Jahr, für den Sie einen Stundennachweis ausdrucken wollen.

   Beim Login mit 'Mitarbeiter'-Zugriffsrechten steht diesem Mitarbeiter nur sein eigenes Mitarbeiterkürzel zur Auswahl.

Auftragsstunden

Hierbei handelt es sich um eine Liste aller einem Auftrag zugeordneten Stunden. Sie können eine Zusammenstellung der Stunden oder der Kosten ausgeben. Im Stundenausdruck, den Sie als detaillierte Einzelstundenaufstellung oder als Summenzusammenstellung ausgeben können, wird nur die Anzahl der Stunden angegeben. Im Kostenausdruck werden die Auftragsstunden mit den kalkulatorischen Stundensätzen der Mitarbeiter verrechnet.

1. Klicken Sie in den allgemeinen Zeitauswertungen auf den Zahnrad-Button.
2. Entscheiden Sie sich für die Zusammenstellung der Kosten oder der Stunden des Auftrags. Sie können zwischen folgenden Ausdrucken wählen:
   - Auftragsstunden - Zusammenstellung
   - Auftragsstunden - Einzelstunden
   - Auftragsstunden - Kosten

Stundenlisten nach Zeithonorar

Alle Stundeneinträge, bei denen das Kennzeichen 'ZH' markiert wurde bzw. die einer Leistungsphase nach Aufwand zugeordnet wurden (das Kennzeichen 'ZH' wurde automatisch gesetzt), können Sie sich hier anzeigen lassen.

Wählen Sie den entsprechenden Listentyp in den allgemeinen Zeitauswertungen.
(mit oder ohne Zusammenstellung nach Leistungsphasen)

Sie haben drei Möglichkeiten, die Auswahl der Stunden einzuschränken:

1. Projekt- oder Auftragsnummer: Falls Sie nur die Projektnummer eingeben, werden alle Aufträge des Projektes gedruckt.

2. Zeitlicher Bereich: Falls Sie die Stundenaufstellung nur für einen bestimmten Zeitraum benötigen (Woche, Monat, Quartal, Jahr), wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus den Menüs.
3. Sie können alle Zeithonorarstunden oder nur die noch nicht abgerechneten Stunden drucken.
4. Nach dem Druck können Sie alle gedruckten Stunden als abgerechnet markieren. Damit können Sie diese Ausdrucke zur Abrechnung Ihrer Zeithonorarstunden verwenden.

Statistiken

Wählen Sie in der linksseitigen Navigation unter 'Zeitauswertungen' den Punkt 'Statistiken'. Sie können unterschiedliche Listen ausdrucken, die im nachfolgenden kurz beschrieben werden. Die Statistiken stehen nur Büroinhabern und Administratoren zur Verfügung.

Mitarbeiter-Statistik

Die Mitarbeiter-Statistik ist eine ähnliche Zusammenstellung wie bei der Auftragsstatistik, jedoch werden die Stunden nicht nach Aufträgen, sondern nach ProfitCentern und Mitarbeitern sortiert.

1. Klicken Sie auf 'Mitarbeiterstatistik'.
2. Wählen Sie dann den Auswertungszeitraum aus. Benutzen Sie bitte nur eine Zeitraum-Auswahlmöglichkeit.
3. Bestätigen Sie mit 'OK'.

Aufträge nach ProfitCenter

Diese Liste enthält die Summe aller Auftragsstunden, sortiert nach den Mitarbeitern und ProfitCentern.

Da Aufträge einem Geschäftsbereich zugeordnet werden, können mehrere Mitarbeiter von unterschiedlichen ProfitCentern daran arbeiten.

1. Wählen Sie den Druck 'Aufträge nach ProfitCenter' und geben Sie den Auswertungszeitraum ein. Benutzen Sie bitte nur eine Zeitraum-Auswahlmöglichkeit.
2. Bestätigen Sie mit 'OK'.

Auftrags-Statistik

Bei der Auftrags-Statistik werden die Stunden eines definierten Zeitraums (Kalenderwoche, Monat, Quartal, Jahr) nach ProfitCentern, Projekten und Aufträgen sortiert ausgedruckt. Diese können Sie als Einzelstunden oder als Zusammenstellung auswerten.

1. Klicken Sie auf 'Auftragsstatistik'.
2. Wählen Sie aus, ob Sie nur die Summe der Auftragsstunden oder zusätzlich noch die Einzelstunden nach Mitarbeiter getrennt mit aufgelistet haben wollen.
3. Wählen Sie dann den Auswertungszeitraum aus. Benutzen Sie bitte nur eine Zeitraum-Auswahlmöglichkeit.
4. Bestätigen Sie mit 'OK'.

Monats- und Jahrestabellen

Die Tabellen sind Zusammenstellungen von Auftragsstunden pro Monat bzw. pro Jahr. Sie können die Aufträge nach ProfitCentern, Geschäftsbereichen oder Projekten auswählen.

1. Wählen Sie in der Druckauswahl die Jahres- bzw. Monatstabelle mit der gewünschten Sortierung aus.
2. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.

   Beachten Sie bitte, dass es sich bei der Suche um eine sog. UND-Suche handelt. Es werden nur die Stundeneinträge gefunden, die alle Suchkriterien erfüllen.
3. Da die Tabellen im Querformat eingestellt sind, müssen Sie das Papierformat auf quer einstellen.

Kostenerfassung

Sie können in ProjektPro alle Neben- und Fremdkosten auftragsbezogen eingeben und erstere abrechnen.

Nebenkostenerfassung

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Zeit/Kosten' und anschließend auf 'Kostenerfassung'.
2. Klicken Sie auf 'Nebenkosten' und wählen Sie das Projekt und anschließend den Auftrag, für den Sie Nebenkosten erfassen wollen.
3. Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie es mit Hilfe des Kalender-Pickers aus. Tragen Sie die Menge, die Einheit, die Bezeichnung und den Einheitspreis ein.
4. Für einen weiteren Eintrag, benutzen Sie einfach die nächsten Zeilen.

   Beachten Sie, dass die letzte Zeile dabei immer leer bleibt und nicht gelöscht werden kann.
5. Zum Löschen eines Eintrages, benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der entsprechenden Zeile.

Fremdkostenerfassung

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Zeit/Kosten' und anschließend auf 'Kostenerfassung'.
2. Klicken Sie auf 'Fremdkosten' und wählen Sie das Projekt und anschließend den Auftrag, für den Sie Fremdkosten erfassen wollen.
3. Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie es mit Hilfe des Kalender-Pickers aus. Tragen Sie dann die Bezeichnung und den Gesamtpreis ein.
4. Für einen weiteren Eintrag, benutzen Sie einfach die nächsten Zeilen.

   Beachten Sie, dass die letzte Zeile dabei immer leer bleibt und nicht gelöscht werden kann.
5. Zum Löschen eines Eintrages, benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der entsprechenden Zeile.

5. Urlaub/Überstunden

1. Wählen Sie im Modul 'ProjektControlling' 'Zeit/Kosten' und anschließend 'Urlaub/Überstunden'.

   Ihnen werden in einer Liste alle Mitarbeiter mit ihren Überstunden, Resturlaub und dem Datum des letzten Zeiteintrags dargestellt. Diese Liste können Sie nach 'nur aktuelle' Mitarbeiter einschränken, dann werden Ihnen nur die Mitarbeiter angezeigt, die noch kein Beschäftigungsende eingetragen haben, bzw. deren Beschäftigungsende im laufenden Jahr liegt. Des weiteren können Sie die Liste nach ProfitCentern filtern. Sie können die Liste nach den Spaltenüberschriften auf- und absteigend umsortieren lassen.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter, um in seine Arbeitszeit- und Urlaubsberechnung zu gelangen.

   ProjektPro errechnet aus den Voreinstellungen des ProjektControllings die SOLL-Arbeitszeit der Mitarbeiter. Außerdem werden die erfassten Zeiten summiert und aus der Differenz von SOLL und IST ergeben sich unter Berücksichtigung einer evtl. vorhandenen Überstunden-Toleranz die Überstunden der Mitarbeiter.
   Des weiteren werden die eingetragenen Urlaubstage mit dem Jahresurlaub der Mitarbeiter abgeglichen.

SOLL-Stunden

Die SOLL-Stunden berechnet ProjektPro auf Grundlage des Kalenders, der demjenigen Mitarbeiter zugeordnet ist. Falls ein Mitarbeiter nicht den gesamten Monat tätig war oder es aus einem anderen Grund notwendig sein sollte, können Sie die von ProjektPro berechneten SOLL-Stunden manuell korrigieren, indem Sie in das entsprechende Feld klicken und die SOLL-Stunden ändern.

Durch Klicken in den grauen Bereich des Layouts aktualisiert ProjektPro die gesamte Urlaubs- und Überstundenberechnung. Der korrigierte Wert wird zu Ihrer Information unterstrichen. Möchten Sie den abgeänderten, unterstrichenen Wert berechnen lassen, löschen Sie den Wert aus dem Feld und ProjektPro berechnet den Wert nach dem Kalender neu.
Sie können sich die Arbeits- und Überstundenabrechnung des Mitarbeiters für mehrere Jahre anzeigen lassen.

Überstundenübertrag aus Vorjahr

Im Feld 'Überstunden-Übertrag aus Vorjahr' können Sie (sofern Ihre Zugriffsberechtigung ausreicht) den Überstunden-Übertrag aus dem Vorjahr korrigieren.

Dieser Überstundenübertrag wird, in der Regel beim Jahresabschluss automatisch berechnet.

Ausbezahlte/Nicht anerkannte Überstunden

Durch Eingeben von Stunden in die Tabelle 'ausbezahlte Überstunden', können Sie ausbezahlte Überstunden oder nicht weiter in der Überstundenberechnung zu berücksichtigende Stunden eingeben, um die Überstundenberechnung zu korrigieren.

Derzeitige Überstunden

Im Feld 'derzeitige Überstunden' werden die momentan berechneten Überstunden angezeigt. Zuwenig geleistete Arbeitsstunden, werden rot und mit einem Minuszeichen dargestellt.

Die SOLL-Stunden-Berechnung wird immer bis zum heutigen Datum berechnet, sofern Sie in den Voreinstellungen für diese Sitzung, kein davon abweichendes Berechnungsdatum eingegeben haben.

Resturlaub aus Vorjahr

Korrigieren Sie den zu übertragenden Resturlaub des Vorjahres. In der Regel, wird der Resturlaub des Vorjahres, beim Jahresabschluss in ProjektPro automatisch berechnet.

Jahresurlaub

In diesem Feld steht der in den Mitarbeiter-Voreinstellungen eingetragene Jahresurlaub des Mitarbeiters, den Sie gegebenenfalls abändern können.

Bisher genommener Urlaub

In diesem Feld steht der, aus den Stundeneinträgen ermittelte, bisher genommene Urlaub des laufenden Jahres.

Resturlaub

Der dem Mitarbeiter noch zustehende Urlaub des Jahres.

6. Rechnungs- und Mahnungswesen

Für das 'ProjektControlling' in ProjektPro ist es notwendig, dass Sie alle gestellten Rechnungen eines Auftrages erfassen. Sie können dabei Rechnungen in ProjektPro erstellen oder eine bereits erfasste Rechnung eintragen. Für das Projekt- und Auftrags-Controlling ist lediglich die Rechnungsstellung, nicht die entsprechende Buchung, maßgeblich. Das Erstellen einer Rechnung finden Sie in Kapiteln 'Rechnungsstellung' und Rechnung erfassen'.

Rechnungsverwaltung

Am schnellsten können Sie bereits erstellte Rechnungen in der Rechnungsverwaltung, projektübergreifend suchen und bearbeiten. Damit ist eine komfortable Verwaltung und Prüfung offener oder zu bearbeitender Rechnungen und ein einfacher Abgleich mit der Buchhaltung möglich.

Offene Rechnungen suchen

Um alle offenen Rechnungen zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im 'Projekt-Controlling' auf 'Rechnungen' und anschließend auf 'Rechnungsliste'.

2. Die Suchfunktion 'offene Rechnungen suchen' finden Sie in der Lupe im Suchfeld der Bearbeitungsleiste.
3. Durch Anklicken einer offenen Rechnung, gelangen Sie in deren Datenblatt und können dort Korrekturen vornehmen.

Rechnungen detailliert suchen

Um die Auswahlmöglichkeiten der zu bearbeitenden Rechnungen, möglichst gering zu halten, können Sie die Auswahlkriterien für eine Anzeige selbst definieren. Dabei können Sie zwischen allgemeinen, rechnungs-, buchungs- und mahnungsspezifischen Kriterien auswählen.

1. Klicken Sie dazu im 'Projekt-Controlling' auf 'Rechnungen' und anschließend auf 'Rechnungsliste'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Lupe im Suchfeld und wählen dann 'Detailliert'.
3. Definieren Sie die Auswahlkriterien und klicken Sie anschließend auf 'OK'.
4. Durch Anklicken der angezeigten Rechnungen, können Sie das Rechnungsdatenblatt bearbeiten.

Vorhandene Felder im Rechnungsdatenblatt

1. Rechnungsbezeichnung

   Neben der Möglichkeit, Abschlags- und Schlussrechnungen zu erstellen, haben Sie hier auch noch die Möglichkeit, eine freie Rechnungsbezeichnung einzugeben.
2. Notiz

   Für die Information anderer oder als eigene Gedächtnisstütze, können Sie in diesem Feld eine Notiz eintragen.
3. Rechnungsdaten

   In den entsprechenden Feldern, können Sie das Datum der Rechnung, eine eventuelle Rechnungsnummer, den Nettobetrag der Rechnung und den Mehrwertsteuersatz eingeben bzw. korrigieren.
4. Buchungsdaten

   Bitte beachten Sie dazu das Kapitel 'Buchungserfassung'.
5. Zahlungsziel

   In diesem Feld können Sie das Zahlungsziel eingeben bzw. korrigieren, nach dem diese Rechnung auf den Status 'Verzug' gesetzt werden soll.
6. Mahnungsdaten

   Beachten Sie dazu das Kapitel 'Mahnungen und Rechnungsstatus'.

Rechnungs- und Buchungslisten drucken

Sie können im Rahmen der Rechnungsverwaltung, die Rechnungsliste und die Buchungsliste, nach Aufträgen oder nach Datum sortiert, ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf 'Rechnungen' und anschließend auf 'Rechnungsliste' oder 'Mahnungsliste'.

In der Bearbeitungsleiste können Sie mit Hilfe des Zahnrad-Buttons den gewünschten Ausdruck aufrufen.

Rechnungswährung

Die Rechnungsstellung erfolgt in der Auftragswährung.
Der Umrechnungsfaktor, der das Verhältnis zwischen Auftrags- und Bürowährung festlegt, wird im Rechnungsdatenblatt angezeigt und kann dort auch geändert werden, wenn sich dieser zwischenzeitlich geändert hat. Die Voreinstellung wird in den Voreinstellungen des 'ProjektControlling' festgelegt.

Sollte sich der Umrechnungsfaktor (bei Währungen außerhalb des Euroraums) während des Auftrags ändern, so wird dies in den Voreinstellungen des 'ProjektControlling' eingepflegt und steht dann für zukünftige Rechnungen zur Verfügung.

Buchungserfassung

Durch Eingabe der Buchungsdaten, wird die Rechnung vom Status 'offen' bzw. 'Verzug' auf den Status 'abgeschlossen' gestellt.

Falls Sie die Rechnungsverfolgung nicht nutzen möchten, ist die Buchung der Rechnungen nicht notwendig. Das Projekt-Controlling berücksichtigt die Rechung bereits zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung. Die Buchung der Rechnung hat somit keine Auswirkung auf das ProjektControlling.

Es kann jedoch notwendig sein, dass Sie einen nicht vollständig überwiesenen Rechnungsbetrag korrigieren müssen, um mit dem korrekten Betrag in der kumulierenden Rechnungsstellung weiterrechnen zu können.

Gehen Sie zum Buchen einer Rechnung folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Auftrag auf 'Rechnungen' und wählen dann die zu buchende Rechnung oder suchen Sie die zu buchende Rechnung in der Rechnungsliste.
2. Nach dem Anklicken der gewünschten Rechnung wird Ihnen das Rechnungsdatenblatt angezeigt.
3. Im Bereich 'Rechnungsstellung' tragen Sie nun das Buchungsdatum, die Buchungsnummer und den Nettobetrag ein. Haben Sie nur den Bruttobetrag zur Hand, dann benutzen Sie das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'brutto'.

Rechnung wie gestellt buchen

Wurde die Rechnung wie gestellt bezahlt, dann benutzen Sie in der Bearbeitungsleiste den Button 'Rechnung buchen'. Nun werden das heutige Datum und der Nettobetrag der Rechnung eingetragen und der Bruttowert berechnet. Die Buchungsnummer können Sie selbst eingeben. Das Buchungsdatum können Sie abändern.

Rechnungsbetrag korrigieren

Weicht der Buchungsbetrag vom Rechnungsbetrag ab, aber es soll der Restbetrag nicht nachgefordert werden, dann können Sie den Rechnungsbetrag dem Buchungsbetrag angleichen.
Dies könnte beispielsweise bei einer Abschlagsrechnung der Fall sein, in der der Rechnungsbetrag vom Auftraggeber geändert wird.
Geben Sie dazu die Buchungswerte ein und klicken dann auf den Button 'Rechnung wie Buchung'. Der Rechnungsbetrag wird gleich dem Buchungsbetrag geändert. In der nächsten Rechnung wird dann der geänderte Rechnungsbetrag berücksichtigt.

Rechnung in Ratenzahlungen aufteilen

Falls der Auftraggeber die gestellte Rechnung in mehreren Raten zahlen möchte, können Sie dies mit ProjektPro erfassen. Tragen Sie im Rechnung-Datanblatt in der Buchungszeile den ersten Ratenbetrag ein und klicken dann auf 'Restbetrag als Rate' in der Bearbeitungsleiste.
ProjektPro erzeugt eine Rechnung '1. Rate' mit der ersten Ratenzahlung als Betrag und eine Rechnung mit dem ausstehenden Betrag. Offen ist somit nur noch der Restbetrag.

Mahnungen und Rechnungsstatus

Erinnerungs- und Mahnungsdatum

Im Rahmen der Rechnungsverfolgung, können Sie für jede gestellte Rechnung im Rechnungsdatenblatt, das Erinnerungsdatum bzw. Mahndatum zu Ihrer Dokumentation notieren.

Klicken Sie dazu einfach in das entsprechende Feld und geben Sie das Datum ein oder wählen Sie es mit Hilfe des Kalender-Pickers aus.

Rechnungsstatus

Nach der Rechnungsstellung, wird eine Rechnung automatisch auf den Status 'offen' gestellt. Sobald die Rechnung gebucht wurde und kein Restbetrag mehr offen ist, wird der Status auf 'abgeschlossen' gestellt.

Verstreicht das Zahlungsziel ohne dass die Rechnung gebucht wurde, ändert sich der Status auf 'Verzug'. Wird ein Erinnerungsdatum eingegeben, ändert sich der Status auf 'E'. Wird ein Mahndatum für die erste, zweite oder dritte Mahnung eingegeben, stellt sich der Status auf 'M1', 'M2' oder 'M3'.

In der Rechnungsliste wird der Status der Rechnung als roter Text angezeigt.

7. Auswertungen

Im Rahmen des 'ProjektControlling' bestehen einerseits Auswertungsmöglichkeiten für die Projektleiter, um ihre Projekte kontrollieren zu können und andererseits für die Büroinhaber, um das gesamte Büro im Auge zu behalten bzw. die einzelnen ProfitCenter auswerten zu können.

Den Projektleitern stehen vor allem die Balkengrafiken auf Projekt-, Auftrags- und Leistungsphasenebene zur Verfügung, um Kostenfallen frühzeitig erkennen zu können und Gegenmaßnahmen zu ergreifen.

Dem Büroinhaber stehen auf Auftragsebene Auswertungen wie Akquisions-, Angebots- und Auftragsliste zur Verfügung. Außerdem können die Aufträge des laufenden Jahres, eine SOLL/IST-Analyse und die Auswertung der Finanzdaten ausgegeben werden.
Auf ProfitCenter-Ebene können Sie mit Hilfe der PEP 7-Kennzahlen die Wirtschaftlichkeit Ihrer ProfitCenter bzw. Ihres Büros darstellen und mit anderen Büros vergleichen.
Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel.

Balkengrafik

Die Balkengrafik dient Ihnen als sofortiger Überblick über die wichtigsten Kennwerte, den Rechnungsanteil, die angefallenen Kosten sowie den Leistungsstand. Diese Werte werden mit dem jeweiligen Volumen in Relation gesetzt und graphisch ausgewertet.

Die Balkengrafik wird für folgende hierarchische Ebenen berechnet:

- Projekt
- Auftrag
- Leistungsphase
- den Leistungsphasen übergeordneter Titel

1. Um den aktuellsten Stand dieser Daten graphisch anzeigen zu lassen, klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Aufträge/Controlling' und anschließend auf den Button 'Balkengrafik berechnen' in der Bearbeitungsleiste.
   Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Balkengrafiken eines einzelnen Projektes oder Auftrags zu aktualisieren. Klicken Sie hierzu im jeweiligen Projekt- bzw. Auftrags-Fenster auf den Button 'Neu berechnen'.
2. Das Datum der letzen Aktualisierung wird Ihnen angezeigt. Bestätigen Sie die Meldung mit 'OK'.
3. Wählen Sie, ob die Berechnung für alle Projekte oder nur für die aktuellen durchgeführt werden soll und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit 'OK'.
4. Nun werden Sie noch darauf hingewiesen, dass die Berechnung der Balkengrafiken eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt. Bestätigen Sie die Meldung mit 'OK'.

Angebots-, Akquisitions- und Auftragslisten

1. Klicken Sie im 'ProjektControlling' auf 'Aufträge/Controlling' und anschließend auf 'Auftragsliste'.
2. Suchen Sie mit Hilfe der Suchen-Funktion von ProjektPro die gewünschten Akquisitionen, Angebote und Aufträgen heraus. Lassen Sie sich dazu beispielsweise alle Angebote anzeigen oder benutzen Sie die detaillierte Suche, um das gewünschte Suchergebnis zu erzielen.

   Um Aufträge nach ihrem Status suchen zu können, ist es notwendig, den Status im Auftrags-Datenblatt zu pflegen. Ein neu angelegter Auftrag hat den Status 'Akquisition', zum Angebot wird er durch ein Angebotsdatum und durch ein Auftragsdatum zum Auftrag.
3. Klicken Sie auf den Zahnrad-Button, nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

   Ihnen stehen verschiedene Ausdrucke zur Vergfügung. Die Angebots-, Akquisitions und Auftragslisten, zeigen Ihnen alle 'Aufträge' mit dem entsprechenden Status, mit ihrem Volumen, sortiert nach ProfitCenter und Geschäftsbereich an.

Auftrags-Controlling

Um in ProjektPro einen schnellen Überblick über alle laufenden Aufträge bzw. die wirtschaftliche Situation gewünschter Aufträge zu erhalten, gibt es verschiedene Auswertungsmöglichkeiten, die genau nach Ihren Suchkriterien eine Filterung der Datenbank vornehmen.

Aufträge mit Zeithonorar-Leistungsphasen

Um einen schnellen Überblick über die Kostensituation aller laufenden Aufträge mit Leistungsphasen auf Zeithonorarbasis zu bekommen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im 'ProjektControlling' auf 'Aufträge/Controlling' und anschließend auf die Lupe im Suchfeld der Bearbeitungsleiste. Wählen Sie in der Auswahl der Suchfunktionen 'Zeithonorar'.

   Es werden alle aktuellen Aufträge gefunden, für die Leistungsphasen nach Aufwand angelegt wurden und alle Aufträge, auch Akquisitionen und Angebote, für die Zeithonorar-Stunden erfasst wurden.
2. Aufträge bearbeiten

   Durch Klicken auf den gewünschten Auftrag können Sie diesen bearbeiten, eine Honorarberechnung erstellen, sich die Stunden ansehen etc.
3. Aufträge auswerten

   Natürlich können Sie diese Aufträge auch auswerten und ausdrucken. Klicken Sie dazu auf den Zahnrad-Button und wählen die gewünschte Auswertung aus.

Detaillierte Suche nach Aufträge

1. Klicken Sie im 'ProjektControlling' auf 'Aufträge/Controlling' und anschließend auf 'Auftragsliste'.
2. Wählen Sie mittels der Lupe im Suchfeld der Bearbeitungsleiste die Suchfunktion 'Detailliert'.

   Es öffnet sich die Suchmaske mit für Aufträge vorgegebenen Filtermöglichkeiten.
3. Geben Sie das gewünschte Suchkriterium ein und klicken Sie anschließend auf 'OK'.
4. Aufträge bearbeiten

   Durch Klicken auf den gewünschten Auftrag können Sie diesen bearbeiten, eine Honorarberechnung erstellen, sich die Stunden ansehen etc.
5. Aufträge auswerten

   Natürlich können Sie diese Aufträge auch auswerten und ausdrucken. Klicken Sie dazu auf den Zahnrad-Button und wählen die gewünschte Auswertung aus.

Leistungsphasen-Datenblatt

Mit dem Leistungsphasen-Datenblatt haben Sie eine detaillierte Finanzübersicht über das beauftragte und das interne Volumen, den Rechnungsanteil, die bereits angefallenen Kosten sowie den Leistungsanteil dieser Leistungsphase.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Stunden, die jeder einzelne Mitarbeiter für diese Leistungsphase erbringen darf, zu kalkulieren. Außerdem können Sie jede Leistungsphase von der Zeiterfassung ausschließen.

1. Klicken Sie im ausgewählten Auftrag auf die angelegte Leistungsphase, um in das Leistungsphasen-Datenblatt zu gelangen.
2. Im Bereich 'Finanzübersicht' werden alle relevanten Finanzdaten der Leistungsphase dargestellt. Das Volumen, das intern kalkulierte Volumen, der Rechnungsbetrag, die entstandenen Kosten und der aktuelle Leistungsstand werden angezeigt. Der Leistungsstand kann direkt angepasst werden.

3. Im Bereich Kalkulation können Sie die Anzahl der Mitarbeiter-Stunden kalkulieren. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem PullDown-Menü aus und tragen die prognostizierte Stundenanzahl ein. ProjektPro verrechnet die Stunden mit dem kalkulatorischen Stundensatz des Mitarbeiters und stellt diese im Betrag dar. Die Summe der Beträge wird mit dem Volumen verglichen und der Anteil des verbrauchten Volumens angezeigt.

   Sollte der Mitarbeiter bereits Stunden für diese Leistungsphase eingegeben haben, so erscheinen diese in der betreffenden Mitarbeiterzeile mit den daraus resultierenden Kosten in der IST-Spalte.

   Die erfassten Stunden und die daraus resultierenden Kosten sonstiger Mitarbeiter, die nicht dieser Leistungsphase zugeordnet wurden, erscheinen unter der Kalkulation.

4. Möchten Sie diese Leistungsphase von der Zeiterfassung ausschließen, so markieren Sie das betreffende Feld.

Ausdruck von Listen/Finanzdaten-Auswertung

Auf Auftragsebene stehen Ihnen verschiedene Listen zur Verfügung, die Ihnen helfen, Ihre Aufträge wirtschaftlich abzuwickeln:

- laufendes Jahr netto
- laufendes Jahr brutto
- Finanzdaten netto
- Finanzdaten brutto
- SOLL-/IST-Analyse - Liste
- SOLL-/IST-Analyse - Einzelseiten
- SOLL-/IST-Analyse - Balken - Liste
- SOLL-/IST-Analyse - Balken - Einzelseiten

Laufendes Jahr

Die Auswahl, die Sie in der Auftragsliste mittels der Such-Funktionen erstellt haben, können Sie, auch nur auf das laufende Jahr bezogen, auswerten.

Es werden die Volumen und die ausstehenden Beträge des laufenden Jahres ausgegeben, sortiert nach dem ProfitCenter und dem Geschäftsbereich. Im vergangenen Jahr fakturierte Beträge werden in Auftragsrechnungen nicht mehr berücksichtigt.

Finanzdatenliste

In der Finanzdatenliste werden die Aufträge, die Sie in der Auftragsliste mittels der Such-Funktionen selektiert haben, nach ProfitCenter und Geschäftsbereich sortiert, mit ihren wichtigsten Finanzdaten ausgegeben.

- Volumen
- Kosten
- Leistungsstand
- gestellte Rechnungen
- ausstehender Betrag
- offene Rechnungen

Im Zahnrad-Button finden Sie die Audrucke 'Finanzdaten netto' und 'Finanzdaten brutto'.

SOLL/IST-Analyse

Die SOLL/IST-Analyse ist die wohl beste Möglichkeit zur Beurteilung der laufenden Aufträge. Durch Eingabe des Leistungsstandes ist es ProjektPro möglich, den Leistungsanteil mit dem Kostenanteil (Stunden, Fremd- und Nebenkosten) zu vergleichen und daraus einen hochgerechneten Gewinn zu ermitteln.

Für die Leistungsphasen und für die Aufträge werden folgende Angaben berechnet:

- Volumen
- Kosten im Vergleich zum Volumen (Kosten/V) in Prozent
- Leistungsstand in Prozent
- Kosten im Vergleich zum Leistungsstand (Kosten/L) in Prozent
- hochgerechneter Gewinn

Beachten Sie: Die Summen bzw. die prozentualen Mittelwerte für den Auftrag können von der Summe der Leistungsphasen abweichen. Die Fremd- und Nebenkosten und der Nachlass wird nur für die Auftragsberechnung berücksichtigt.

1. Klicken Sie im ProjektControlling auf 'Aufträge/Controlling' und anschließend auf 'Auftragsliste'.
2. Suchen Sie mit Hilfe der Suchen-Funktionen von ProjektPro die gewünschten Aufträge.
3. Wählen Sie mittels Zahnrad-Button, die gewünschte SOLL/IST-Analyse aus.
    - SOLL/IST-Analyse - Liste
    - SOLL/IST-Analyse - Einzelseiten
    - SOLL/IST-Analyse - Balken - Liste
    - SOLL/IST-Analyse - Balken - Einzelseiten

Wiedervorlage/To Do

Mit der To Do-Liste in ProjektPro können Sie sich die zu erledigenden Aufgaben anzeigen lassen. Im Auftragsdatenblatt können Sie verschiedene Kriterien festlegen, die dann in der To Do-Liste aufgeführt werden. Das sind:

- Überschreitung eines festgelegten Datums,
- Überschreitung eines definierten Kostenanteils,
- Überschreitung einer bestimmten Anzahl an abzurechnenden Zeithonorarstunden,

Zu jedem Auftrag können Sie den Mitarbeiter, dem dieser Auftrag gegebenenfalls vorgelegt werden soll, und den Grund der Wiedervorlage eingeben.

Aufrufen der To Do's

Klicken Sie dazu im Modul 'ProjektControlling' auf 'Aufträge/Controlling' und anschließend auf 'To Do', in der Bearbeitungsleiste.

Mit dem Feld 'ToDo-Liste für' werden die Mitarbeiter angezeigt, für die To Do's vorliegen. Für Aufträge, die wiedervorgelegt werden sollen, aber keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden, werden in der To Do-Liste für 'weitere' angezeigt.

Notieren Sie sich alle Aufgaben, die Sie erledigen sollen, am besten gleich in Ihrem Zeitplaner oder Terminkalender.

Klicken Sie anschließend auf 'OK' um wieder zu 'Aufträge/Controlling' zurückzukehren.

Ändern der Wiedervorlagebedingungen

Um die Wiedervorlagebedingungen eines Auftrages zu ändern, weil Sie z. B. eine Rechnung gestellt haben und Sie erst bei einem höheren Kostenanteil wieder benachrichtigt werden möchten, gehen Sie in das entsprechende Auftrags-Datenblatt und ändern Sie die Werte im Bereich 'To Do/Wiedervorlage' wie gewünscht ab.

Status

Der Status eines Auftrags wird von ProjektPro automatisch berechnet:

- Neuanlage eines Auftrages - Status 'Akquisition'.
- Eingabe eines Angebotsdatums - Status 'Angebot'.
- Eingabe eines Auftragsdatums - Status 'Auftrag'.
- Erstellung der Schlussrechnung - Status 'abgeschlossen'.

In manchen Fällen kann es notwendig sein, den Status manuell zu ändern. Im Auftragsdatenblatt haben Sie die Möglichkeit dazu, jedoch sollte Sie bedenken, dass durch die manuelle Auswahl des Status eine automatische Berechnung verhindert wird.

Falls ein Auftrag aus irgendeinem Grund 'geplatzt' ist, beispielsweise an ein anderes Büro vergeben wurde oder die Finanzierung gescheitert ist, wählen Sie den manuellen Status 'vergeben'.
Damit erscheint der Auftrag nicht mehr in den entsprechenden Listen und verbessert so die Übersichtlichkeit.

Innenaufträge

Innenprojekte und damit die dazugehörigen Aufträge werden meist mit einem Buchstaben als Projektnummer gekennzeichnet und mit der Markierung 'Innenprojekt' im Projektdatenblatt definiert. Die Aufträge eines Innenprojektes werden als Innenaufträge bezeichnet.
Sie können diesen Status jedoch in einen Auftrag ändern, ebenso wie aus einem Auftrag ein Innenauftrag gemacht werden kann, weil beispielsweise ein Wettbewerb nicht gewonnen wurde.

8. Datenpflege

Jahresabschluss

ProjektPro bietet Ihnen die Möglichkeit die mitarbeiterspezifischen Daten wie Urlaub und Überstunden, für das vorangegangene Jahr genau zu berechnen und automatisch auf die aktuellen Mitarbeiter-Statistiken im laufenden Jahr zu übertragen.

Beim Jahresabschluss wird das Berechnungsdatum auf den 31.12. des Vorjahres zurückgesetzt. Alle mitarbeiterrelevanten Daten wie SOLL-/IST-Stunden und Urlaub des letzten Jahres werden berechnet und in das laufende Jahr übertragen.

Vor der Durchführung des Jahresabschlusses werden Sie nochmals aufgefordert den SOLL/IST-Stand der Stunden für jeden Mitarbeiter zu kontrollieren und gegebenenfalls manuell zu ändern. Achten Sie darauf, das alle Mitarbeiter ihre Stunden und ihren Urlaub vollständig eingetragen haben und somit der aktuelle Stand vorliegt.

Jahresabschluss

Gehen Sie für den Jahresabschluss folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Modul 'ProjektControlling' auf 'Datenpflege' und anschließend auf den Button 'Jahresabschluss'.
2. Wählen Sie das ProfitCenter aus, für das Sie den Jahresabschluss durchführen möchten und bestätigen die nachfolgenden Dialoge.

Ungültige Stundeneinträge

Um in ProjektPro alle Zeiteinträge korrekt auf die Aufträge verrechnen zu können, sollten Sie regelmäßig eine Überprüfung der erfassten Stundeneinträge vornehmen. Alle Zeiteinträge die nicht richtig zugeordnet oder unvollständig sind, werden angezeigt.

1. Klicken Sie im 'ProjektControlling' auf 'Datenpflege'.
2. Wählen Sie den Button 'Ungültige Zeiteinträge' in der Bearbeitungsleiste.

   ProjektPro überprüft alle Zeiteinträge und zeigt alle fehlerhaften Zeiteinträge in einer Liste an.
3. Sie können nun diese Zeiteinträge löschen oder bearbeiten.

VII. Ausschreibung Vergabe Abrechnung (AVA)

1. Allgemeine Funktionen

Struktur und Steuerung

Nach dem Öffnen von ProjektPro gelangen Sie in die Modulübersicht. Mit einem Klick auf 'AVA' öffnet sich das Modul in einem separaten Fenster.

Möchten Sie das Modul-Fenster schließen, klicken Sie auf das ProjektPro-Logo in der linken oberen Ecke oder benutzen das Tastaturkürzel ⌘/STRG-W.
Wenn Sie eine FileMaker Vollversion benutzen, stehen Ihnen außerdem die Schließen-Buttons in der linken (Mac) oder rechten (Win) oberen Ecke zur Verfügung.

Im Modul AVA werden Ausschreibungen, die Projekten (Bauvorhaben) zugeordnet sind, bearbeitet. Wenn Sie bereits mit anderen Modulen von ProjektPro arbeiten, können Sie die Ausschreibungen den gleichen Projekten zuordnen, für die Sie bereits Planungsaufträge oder Korrespondenzen angelegt haben.

Nach dem Öffnen des Moduls 'AVA', werden alle aktuellen Projekte angezeigt, wenn dies in 'Projekt und Einstellungen' > 'Grundeinstellungen' markiert wurde. In der Projektliste sind die Projekte, die AVA-Daten enthalten mit 'AVA' gekennzeichnet.
In der Bearbeitungsleiste finden Sie das Suchfeld mit dem Lupen-Symbol.
In das Suchfeld können Sie z. B. die Projektnummer oder einen Teil einer Projektbezeichnung eingeben, um ein Projekt zu suchen.
Im Lupen-Symbol finden Sie weitere Such-Funktionen, wie eine detaillierte Suche nach Suchkriterien, Suche aller aktuellen Projekte oder die Suche aller aktuellen Projekte, die AVA-Daten enthalten. 'Alle' zeigt alle Projekte an und 'Nichts' leert die Projektliste.

Wählen Sie ein Projekt, wird dieses in einem separaten Fenster geöffnet. Im angezeigten Projektdatenblatt können Sie relevante Daten wie den Projektort, die Projektbeschreibung, den Geschäftsbereich, die Themen und Einstellungen, wie 'AVA abgeschlossen' und Übernahme von 'AVA-Daten zulassen', festlegen.

Icons

Elemente



Mit der Elementmethode können Sie ohne LV-Positionen bereits ein Projekt strukturieren und Kosten auf der Ebene der Kostenschätzung ermitteln. Elementen können untergeordnete Elemente und auch bereits Positionen zugeordnet werden. Vorhandene Inhalte werden durch Pfeiltasten symbolisiert.

Gruppen



LV-Gruppen oder Kostengruppen. Beinhalten bei Bedarf untergeordnete Gruppen oder Positionen. Vorhandene Inhalte werden durch Pfeile symbolisiert.

Positionen



Positionen werden im Leistungsverzeichnis den LV-Gruppen und in der Kostenschätzung den Elementen zugeordnet.



Ein Hinweistext kann sowohl einer LV-Position, wie auch einer LV-Gruppe zugeordnet werden.



Unterpositionen werden LV-Positionen zugeordnet und können durch das Pfeilsymbol aufgeklappt werden.

Bearbeiten



Dadurch gelangt man eine Bearbeitungsebene tiefer, z. B. in der Angebotsprüfung, von der Bietersumme in das detaillierte Angebot.

Neu



Zur Erstellung neuer Elemente, neuer Untertitel, neuer Positionen usw.
Im Leistungsverzeichnis/Kostenschätzung gibt es weitere Funktionen, die sich nur durch gleichzeitiges Drücken der Alt-Taste und klicken des Neu-Buttons aufrufen lassen. Sie werden, wenn Sie die Maus darüber bewegen, darauf hingewiesen.

Duplizieren



Dupliziert den jeweiligen Datensatz, z. B. Mengenansätze und Bieterangebote.

Aktualisieren



Aktualisiert die Anzeige.

Übernehmen



Übernahme von Feldinhalten. Durch Klicken auf den Übernahme-Pfeil wird ein bereits feststehender Feldinhalt in ein nebenstehendes Feld übertragen. Meist geben auch QuickInfos Auskunft darüber ob und welche Inhalte übernommen werden können.

Drag&Drop

LV-Gruppen/Elemente

Mit ProjektPro können Sie LVs durch einfaches Drag&Drop erstellen und umsortieren.

Die LV-Gruppen/Elemente werden nach der gewünschten LV-Gruppe/Element eingefügt. Soll die LV-Gruppe/Element untergeordnet werden, muss sie erneut auf die gewünschte LV-Gruppe/Element gezogen werden.
Beispiel: Sie möchten die LV-Gruppe 10 nach der LV-Gruppe 1 einfügen, dann ziehen Sie die LV-Gruppe 10 auf die LV-Gruppe 1.
Möchten Sie die LV-Gruppe 10 der LV-Gruppe 1 unterordnen, dann ziehen Sie die LV-Gruppe 10 auf die LV-Gruppe 1 und sie wird dahinter eingefügt. Ziehen Sie die ursprüngliche LV-Gruppe 10 nochmals auf die LV-Gruppe 1, dann wird sie der LV-Gruppe 1 untergeordnet.

Durch Drücken der Alt-Taste und Verschieben einer LV-Gruppe/Element können Sie die Stelle spezifischer definieren, an der die jeweilige LV-Gruppe eingefügt werden soll.

Positionen

Positionen werden nach der gewünschten Position eingefügt.
Wird eine Position einer LV-Gruppe/Element hinzugefügt, wird sie am Ende einsortiert.
Beispiel: Sie möchten die Position 10 nach der Position 1 einfügen, dann ziehen Sie die Position 10 auf die Position 1 und sie wird zur Position 2.
Möchten Sie die Position einer anderen LV-Gruppe zuordnen, dann ziehen Sie die Positionen auf die LV-Gruppe und die Position wird der LV-Gruppe als letzte Position zugeordnet.

Durch Drücken der Alt-Taste und Verschieben einer Position können Sie die Stelle spezifischer definieren, an der die jeweilige Position eingefügt werden soll.

2. Voreinstellungen

Papierformat

Auswahl des Papierformats für den eingestellten Drucker

1. Klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Voreinstellungen'.
2. Wählen Sie 'Papierformat' in der Bearbeitungsleiste.

Wählen Sie den entsprechenden Drucker, auf dem die Ausdrucke von ProjektPro gedruckt werden sollen. Stellen Sie das Papierformat A4 und Hochformat ein.

Das Papierformat kann bei Bedarf im Programm vor dem Ausdruck angepasst werden.

3. Projekte/Bauvorhaben

Neues Projekt anlegen

1. Klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Projektliste'.
2. Anschließend auf 'Neues Projekt' in der Bearbeitungsleiste.
3. Korrigieren Sie, falls erforderlich, die automatisch erzeugte Projektnummer.
4. Geben Sie die Projektbezeichnung ein. Im Projektdatenblatt können Sie weitere Eintragungen vornehmen.

Projektspezifische Grunddaten

Im Projekt-Datenblatt wird das Projekt detailliert beschrieben, Markierungen gesetzt und Notizen erfasst. Diese Eingaben dienen einerseits als Schlagwörter des Suchvorgangs und andererseits der Zuordnung und Verwendung des Projektes.

1. Klicken Sie dazu im Modul 'AVA' auf 'Projektliste' und suchen Sie nach dem zu bearbeitenden Projekt.
2. Auswahl des Projektes aus der angezeigten Projektliste.
3. Geben Sie bei Bedarf eine Projekt-Adresse ein.

   Zur besseren Definition können Sie eine Beschreibung, sowie Themen des Projektes eingeben. Themen sind v.a. für die Zuordnung von Korrespondenzen im Modul 'Büro und CRM' und Protokollen im Modul 'ProjektManagement' wichtig.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Projekt-Bezeichnung im Feld 'Bezeichnung'.
5. Ordnen Sie das Projekt einem Geschäftsbereich aus der vorhandenen Werteliste zu.
7. Treffen Sie die entsprechenden AVA-Einstellungen im Projekt:

   'AVA abgeschlossen' - das Projekt wird nicht mehr bei den aktuellen AVA-Projekten angezeigt.

   'Übernahme von AVA-Daten zulassen' - in der LV-Erstellung besteht die Möglichkeit, Elemente, Texte, LV-Gruppen, Positionen aus anderen Ausschreibungen bzw. Projekten zu übernehmen. Mit dieser Markierung entscheiden Sie, ob dieses Projekt als Quelle zur Verfügung stehen soll.
6. Das angezeigte Währungskürzel wird auf den AVA-Ausdrucken benutzt.
7. Legen Sie bei Bedarf Notizen zu dem Projekt an.

Projekt löschen

Projekte werden grundsätzlich in 'Projekt und Einstellungen' gelöscht. Im AVA-Modul können Sie in der Projektliste die Moduldaten, wie Ausschreibungen und Verträge, löschen. Danach wird das Projekt nicht mehr als aktuelles AVA-Projekt angezeigt.

4. Kostengruppen

In ProjektPro können Sie auf alle Kostengruppen nach DIN 276 (2006, 1981) zugreifen und individuell für ein Projekt anlegen. Dabei kann es sinnvoll sein, nicht alle vorhandenen Kostengruppen nach DIN für ein bestimmtes Projekt auszuwählen.

Außerdem können Sie eigene Kostengruppen erstellen und eigene Nummern vergeben.

Die Auswertung nach Kostengruppen steht Ihnen in der Kostenberechnung, im Kostenanschlag und in der Kostenfeststellung zur Verfügung. Die Zuordnung der Positionen zur Kostengruppe erfolgt in der Kostenberechnung oder bei der Positionserstellung im Leistungsverzeichnis.

Anlegen von Kostengruppen eines Projektes

1. Klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Projektliste'.
2. Suchen Sie das gewünschte Projekt oder wählen Sie es aus der Projektliste.
3. Klicken Sie anschließend auf 'Kostengruppen'.
4. Wählen Sie, ob Sie die Kostengruppen alt (1981) oder neu (2006) anlegen wollen.

   Im Anzeigebereich nach DIN 276 (2006) befindet sich in der Bearbeitungsleiste eine Markierung 'DIN 276 (1993)'. Diese Markierung ist gesetzt, wenn die Kostengruppengliederung der DIN 276-Version von 1993 entspricht. Das ist bei früher in ProjektPro erstellen Projekten der Fall.
5. Klicken Sie auf 'Übernahme' in der Bearbeitungsleiste, wenn Sie die Kostengruppen nach DIN 276 für das Projekt anlegen wollen oder auf 'Neue Kostengruppe', wenn Sie eine eigenständige Kostengruppe erstellen wollen.

   Nachdem Sie 'Übernahme' geklickt haben, wird neben dem Anzeigebereich ein Fenster mit den Kostengruppen angezeigt. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Kostengruppen der ersten Ebene, die Sie benötigen, um diese zu übernehmen. Die zugehörigen Kostengruppen der zweiten und dritten Ebene werden mit übernommen. Sollten Sie Kostengruppen der zweiten und dritten Ebene nicht benötigen, können Sie diese aus Ihrer Zuordnung löschen.
6. Nach Beendigung der Übernahme der Kostengruppen, schließen Sie das Kostengruppenfenster.

Zuordnung der Kostengruppen

Die Kostengruppen der DIN 276 (2006) werden als dreistellige Nummer zugeordnet, die Kostengruppen der DIN 276 (1981) als drei einzelne Ziffern.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Positionen den Kostengruppen zuzuordnen:

1. Zuordnung der Kostengruppen im Positionsdatenblatt bei der Positionsanlage. Dabei werden nur die Kostengruppen zur Auswahl angezeigt, die dem Projekt zugeordnet wurden.
2. Eingabe der Kostengruppen in der Ansicht von DIN 276 (2006) / (1981) unter Kostenberechnung, Kostenanschlag und Kostenfeststellung .

   Klicken Sie in der gewünschten Ausschreibung oder dem Vertrag auf 'Kostenberechnung', 'Kostenanschlag' oder 'Kostenfeststellung'. Wählen Sie in der linksseitigen Navigation die entsprechende DIN. Es werden Ihnen, die dem Projekt zugeordneten Kostengruppen angezeigt. In der Positionsliste auf der rechten Seite können Sie die Zuordnung der Positionen bearbeiten. Die verfügbaren Kostengruppen werden als Liste zur Auswahl gegeben.

Druck der Kostenermittlungen nach DIN 276

Grundsätzlich können Sie in jeder Bearbeitungsphase die Kostenermittlungen nach DIN 276 drucken:

- Kostenberechnung - eigene kalkulierte Preise mit der LV-Menge
- Kostenanschlag - Kosten des beauftragten Bieters und LV-Menge
- Kostenfeststellung - Kosten des beauftragten Bieters und tatsächlich abgerechnete Menge

Erforderlich ist dafür nur die Zuordnung der Positionen zu den jeweiligen Kostengruppen.

Kostenermittlungen können damit in jeder Phase, parallel in beiden DIN-Varianten, ausgedruckt werden.

Für den Ausdruck nach DIN 276 existieren grundsätzlich mehrere Möglichkeiten:

- Kostenberechnung/-anschlag/-feststellung mit und ohne Positionsliste
- Projekt Kostenberechnung/-anschlag/-feststellung mit und ohne Positionsliste
- jeweils Brutto oder Netto

5. Kostenschätzung

Kostenschätzung mit Elementen

In ProjektPro können Sie eine Kostenschätzung auf Grundlage einer Elementstruktur vornehmen. Elemente sind gewerkübergreifend.

Die Kostenschätzung können Sie mit völlig neuen, selbst definierten Elementen erstellen oder auf bereits vorhandene Elemente aus anderen Projekten zugreifen. Je nach Bearbeitungstiefe können Elemente in Unterelemente weiter verfeinert werden.

Sollten Sie in der Phase der Kostenschätzung bereits Positionen erstellt haben, können Sie diese den Elementen zuordnen und diese damit feiner strukturieren. Dabei kann der resultierende Gesamtpreis der Positionen, die dem Element zugeordnet sind, durchaus von der Elementsumme abweichen. Vorrang hat dabei immer der Gesamtpreis der Positionen.

Sie können in der Kostenschätzung neue Positionen erstellen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Positionen aus Ausschreibungen oder aus Kostenschätzungen anderer Projekte zu übernehmen.

Anlegen eines neuen Elementes

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung'.

   Es erscheinen die bereits angelegten Elemente und Positionen der Kostenschätzung.
3. Klicken Sie auf 'Neues Element' in der Bearbeitungsleiste.

   Das Elementdatenblatt öffnet sich in einem separaten Fenster. Die nächste zu vergebende Elementnummer wird eingetragen, die Sie auch ändern können.
4. Wählen Sie die betreffende Einheit und tragen Sie eine Bezeichnung ein.
5. Geben Sie, wenn gewünscht, eine 'Menge' und einen 'Einheitspreis' für dieses Element an.

Umnummerieren eines Elementes

Um bei einem vorhandenen Element die Nummer zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das zu bearbeitende Element aus der Liste.
2. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol des entsprechenden Elementes.
3. Klicken Sie in eins der Felder 'Nr.'.

   Es öffnet sich ein Dialog. Ändern Sie die Elementnummer entsprechend. Die vier Zeilen stehen für die vier Elementebenen.

Umnummerieren eines Elementes per Drag&Drop

1. Wählen Sie das zu bearbeitende Element aus der Liste.
2. Platzieren Sie das Element per Drag&Drop an die gewünschte Stelle.

Umsortierung von Positionen

Im Positionsdatenblatt wird die Elementzuordnung mit den vier Kästchen unter 'Nr.' angezeigt. Rechts daneben befindet sich die Positionsnummer.
Möchten Sie eine Position einem anderen Element zuordnen, klicken Sie in eins der Felder unter 'Nr.' im Positionsdatenblatt und tragen anschließend die gewünschte Elementnummer ein.
Die Position wird nun dem gewünschten Element zugeordnet.

Umsortierung von Positionen per Drag&Drop

In der Ansicht der Kostenschätzung werden die Positionen stets unter dem Element angezeigt dem Sie zugeordnet sind. Sie können diese Zuordnung ändern, indem Sie die Position per Drag&Drop einem neuen Element zuordnen.

Anlegen einer neuen Position in der Kostenschätzung

Positionen, die in der Kostenschätzung angelegt werden, können später den Ausschreibungen zugeordnet werden.

1. Wählen Sie in der Kostenschätzung ein Element oder eine Position, der die neue Position nachgestellt werden soll.
2. Klicken Sie dann auf das grüne Plus-Symbol und halten Sie dabei die Alt-Taste gedrückt.
3. Die neue Position wird entsprechend einsortiert. Klicken Sie dann auf das Bleistift-Symbol der neuen Position und geben Sie die dazugehörigen Werte ein.

Übernahme aus bereits vorhandenen Kostenschätzungen

Neben dem Erstellen von neuen Elementen haben Sie in ProjektPro die Möglichkeit, aus bereits angelegten Kostenschätzungen anderer Projekte, Elemente und Positionen in Ihre Kostenschätzung zu übernehmen. Für diese Projekte muss die Markierung 'Übernahme der AVA-Daten zulassen' gesetzt sein.

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung'.

Es erscheint die Kostenschätzung mit den bereits angelegten Elementen und Positionen.

3. Klicken Sie auf den Button 'Übernahme v. Elementen' in der Bearbeitungsleiste.

   Es öffnet sich das Übernahme-Fenster.

4. Wählen Sie nun im Auswahlfeld das Projekt, aus dem übernommen werden soll.
5. Übernehmen Sie Elemente oder Positionen per Drag&Drop in Ihre Kostenschätzung.

   Die Elemente bzw. Positionen werden in Ihrer Kostenschätzung eingefügt.

Haben Sie alle benötigten Elemente bzw. Positionen übernommen, können Sie das Übernahme-Fenster schließen.

Übernahme von vorhandenen Positionen in die Kostenschätzung

Für die Übernahme, von bestehenden Positionen, stehen Ihnen grundsätzlich zwei Varianten zur Verfügung.

Sie können Positionen aus Ausschreibungen anderer Projekte übernehmen und in die Kostenschätzung einbauen. Diese Positionen können Sie auch Ihrer Ausschreibung zuordnen.

Zum anderen können Sie Positionen, die Sie in den Ausschreibungen des aktuellen Projektes erstellt haben, nachträglich in der Kostenschätzung zuordnen.

Übernahme einer Position aus einem anderen Projekt

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung' und klicken Sie danach auf den Button 'Übernahme aus LVs.'
3. Wählen Sie das Projekt und die Ausschreibung, aus der Sie übernehmen wollen.

   Es werden nun die Titel der gewünschten Ausschreibung angezeigt. Klicken Sie auf das Dreieck vor dem Titel um die darunterliegenen Positionen anzuzeigen.

4. Sie können nun einzelne Positionen per Drag&Drop nacheinander in die Kostenschätzung übernehmen. Sollten Sie alle Positionen eines Titels übernehmen wollen, platzieren Sie den Titel per Drag&Drop in der Kostenschätzung. Die Positionen des Titels werden dem ausgewählten Element zugeordnet.

Zuordnung einer Position aus dem aktuellen Projekt

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung' und klicken Sie danach auf den Button 'Positionen zuordnen'.

   Neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Positionen zuordnen'.

3. Wählen Sie die Ausschreibung, aus der die Positionen übernommen werden sollen.

   Es werden alle Titel und Positionen der gewählten Ausschreibung angezeigt.

4. Sie können nun einzelne Positionen per Drag&Drop nacheinander in die Kostenschätzung übernehmen. Positionen, die der Kostenschätzung zugeordnet wurden, werden in der Übernahme-Auswahl nicht mehr angezeigt.

Kostenschätzung drucken

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Elemente'.
2. Wählen Sie 'Kostenschätzung' und kontrollieren Sie die angezeigte Liste mit Ihren Summen.
3. Klicken Sie anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.

6. Ausschreibung

Ausschreibung auswählen

Falls die zu bearbeitende Ausschreibung bereits angelegt ist, klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Projektliste' und suchen dann das entsprechende Projekt mit Hilfe der Such-Funktionen.
Haben Sie das Projekt ausgewählt, klicken Sie auf 'Ausschreibungen'. Es werden Ihnen alle Ausschreibungen des Projektes in einer Liste angezeigt.

Neue Ausschreibungen anlegen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt zuerst auf 'Ausschreibungen' und anschließend auf 'Neue Ausschreibung' in der Bearbeitungsleiste.
2. Bestätigen Sie die vorgeschlagene Ausschreibungsnummer oder geben Sie eine gewünschte Nummer ein. Ohne Ausschreibungsnummer wird keine Ausschreibung angelegt. Tragen Sie anschließend eine Ausschreibungsbezeichnung ein.

Die neu angelegte Ausschreibung befindet sich nun in der Ausschreibungsliste und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.

Ausschreibungs-Import per GAEB

ProjektPro bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse nach GAEB DA 1990 und GAEB DA XML in den Formaten D81/X81, D82/X82 und D83/X83 auszutauschen. In der Angebotsprüfung stehen Ihnen zum Import der Bieter EP's außerdem die Formate D84/X84 zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der Ausschreibungsliste auf den Button 'GAEB DA 1990 ein' oder 'GAEB DA XML ein', wenn Sie die Ausschreibung im GAEB-Format einlesen möchten.
2. ProjektPro schlägt nun die nächste freie Ausschreibungsnummer vor. Bestätigen Sie diese oder tragen Sie die gewünschte Nummer ein.
3. Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

Löschen einer Ausschreibung

Sie können in ProjektPro eine komplette Ausschreibung mit all seinen LV-Gruppen, Positionen und Verträgen mit einem Klick löschen.

1. Wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Projektliste im Modul 'AVA'.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen'.
3. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der entsprechenden Ausschreibungszeile.
4. Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit 'OK'.

Ausschreibungs-Datenblatt

Zum Ausschreibungsdatenblatt gelangen Sie, wenn Sie im Projekt auf 'Ausschreibungen' klicken und dann die gewünschte Ausschreibung auswählen.

allgemeines

Tragen Sie Ihre Angaben in die entsprechenden Felder ein. Sie können die Ausschreibungsnummer jederzeit ändern. Innerhalb eines Projektes können die Ausschreibungsnummern jedoch nur einmal vergeben werden.

nummerieren

Im Bereich 'nummerieren' können Sie den Anfangswert und den Intervall der automatischen Positionsnummerierung einstellen.

LV-Struktur

Geben Sie im Bereich 'LV-Struktur' Ihre gewünschte Bezeichnung der LV-Gruppenebenen ein. Da ProjektPro dabei bis zu vier Hierarchie-Ebenen (Titel, Untertitel, ...) unterstützt, wurde der allgemeine und GAEB-konforme Begriff 'LV-Gruppe' gewählt. Je nach Gliederung des Leistungsverzeichnisses können diese LV-Gruppen auch Bauabschnitte, Gewerke, Titel, Untertitel oder ähnliches sein. Standardmäßig ist als Bezeichnung der ersten LV-Ebene 'Titel' eingetragen.

LV-Voreinstellungen

Legen Sie für die Ausschreibung fest, ob Bedarfspositionen mit oder ohne GP auszuweisen sind. Im Feld 'Bezeichnung Fabrikat' legen Sie den Wortlaut fest, der im LV-Ausdruck gedruckt werden soll, wenn in der Position die Markierung 'Fabrikat und Typ' gesetzt wurde.

Kostenverfolgung

Durch die Kostenverfolgung werden die Stufen der Kostenermittlung pro Ausschreibung dargestellt. Wählen Sie zunächst die Kostengruppe der Ausschreibung.

Füllen Sie, je nach Bearbeitungsstand der Ausschreibung, die Felder 'Kostenrahmen', 'Kostenschätzung', 'Kostenberechnung' und 'Kostenprognose' aus. Die Felder 'Kostenanschlag' und 'Kostenfeststellung' werden mit den Ausschreibungswerten befüllt. Im Feld 'Status' wird Ihnen die maßgebende Kostenermittlung dargestellt.

Die Kostenverfolgung können Sie in der Ausschreibungsliste für alle Ausschreibungen des Projektes drucken. Damit erhalten Sie eine projektbezogene Kostenübersicht.

Ordnungszahl

Die Definition der Ordnungszahl-Systematik dient dem Austausch der Ausschreibung per GAEB. Die OZ-Maske wird berechnet aus den Positionen und Titeln des Leistungsverzeichnisses.
Um die OZ-Maske einzustellen, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben der angezeigten OZ-Maske. Es öffnet sich das Fenster 'Ordnungszahl' und Sie können per Klick auf die 'berechnete OZ-Maske', diese in das Feld 'verwendete OZ-Maske' eintragen lassen.

Möchten Sie eine andere OZ-Maske verwenden, stellen Sie die gewünschte OZ-Maske mittels der Hierarchiestufen ein. Dies ist insbesondere dann nötig, wenn Sie mit AVA-Programmen mit eingeschränkter GAEB-Kompatibilität kommunizieren müssen. Beachten Sie, dass eine OZ-Maske mit mehr als 9 Stellen nur per GAEB DA XML exportierbar ist.

Druckeinstellungen

Sollten Sie im Druck oder im Export führende Nullen wünschen, so können Sie 'führende Nullen verwenden' markieren. Um führende Nullen zu erzeugen erhöhen Sie die Stellenanzahl der jeweiligen Hierarchiestufe und Positionsnummer der OZ-Maske.

Mit der Markierung 'Preise unten andrucken' bestimmen Sie wo im LV-Druck die Menge und der Preis gedruckt werden. Standardmäßig werden die Werte in der ersten Zeile der Position gedruckt. Wenn Sie die Markierung setzen, werden die Menge und die EP- und GP-Eingabe-Felder nach dem Langtext gedruckt.

Mit der Markierung 'mit Nachlass drucken' legen Sie fest, ob auf der Summenseite des LV eine Zeile für den Nachlass gedruckt werden soll.

Mit der Markierung 'Angabe EP i. W.' können Sie den Bieter auffordern, nach jedem Langtext der Position noch zusätzlich den Einheitspreis in Worten anzugeben.

Ausschreibungs-Export per GAEB

1. Überprüfen Sie ggfls. die OZ-Maske!
2. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf den Button 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', wenn Sie die Ausschreibung im GAEB-Format exportieren möchten.

   Wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Austauschphase.

   ProjektPro erstellt nun die GAEB-Datei. Haben Sie für diese Ausschreibung keine OZ-Maske festgelegt, so wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete OZ-Maske verwendet.
3. Geben Sie nun an, wohin die Datei gespeichert werden soll. Der Dateiname, z. B. Rohbau.d81, wird aus dem Namen der Ausschreibung und dem Suffix des GAEB-Types generiert.

7. LV-Struktur

Das ausgedruckte Leistungsverzeichnis einer Ausschreibung setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Deckblatt
- projektspezifische Vorbemerkungen (optional)
- ausschreibungsspezifische Vorbemerkungen (optional)
- Leistungsbeschreibungen/Positionen
- Zusammenstellung

Deckblatt

Deckblatt ausfüllen

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Deckblatt'.
2. Geben Sie den Abgabezeitpunkt mit Datum und Uhrzeit und die Zuschlagsfrist für das LV ein.
3. Eingabe der Daten

   Geben Sie in die erste und zweite Spalte die entsprechenden Angaben ein. Geben Sie beispielsweise in die erste Spalte 'Bauherr:', 'Bauort:', etc. und in die zweite Spalte die Anschrift des Bauherrn, die Anschrift des Bauortes, etc. ein. Verwenden Sie zwischen den Bezeichnungen in der linken Spalte so viele Zeilensprünge, dass die entsprechenden Angaben horizontal übereinstimmen. Die Aufteilung in zwei nebeneinander liegende Felder, gewährleistet die Layoutübereinstimmung mit dem Kopf- und Fußbereich des Deckblattes.

Übernahme aus bestehenden Bauvorhaben

Wie Sie das auch schon von Elementen oder Positionen kennen, können Sie auch das Deckblatt von vorhandenen Ausschreibungen übernehmen.

1. Klicken Sie auf 'Deckblatt übernehmen' in der Bearbeitungsleiste.
2. Wählen Sie im PullDown-Menü die Ausschreibung oder den Nachtrag die/der als Quelle dienen soll.
3. Bestätigen Sie mit 'OK'.

   Bei Bedarf können Sie auch die übernommenen Daten, wie oben beschrieben, bearbeiten und ändern. Klicken Sie dazu einfach in das gewünschte Feld.

8. Vortexte/LV-Gruppen/LV-Positionen

Vertragsbedingungen

In ProjektPro wird zur einfacheren Handhabung zwischen projekt- und ausschreibungsspezifischen Vortexten unterschieden. Bei der Neuanlage einer Ausschreibung werden daher automatisch die Ordner für die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexte angelegt.

Sollten Sie in diesem Projekt in einer bereits vorhandenen Ausschreibung Positionen/Texte in den Projekt-Vortexten angelegt haben, so werden diese projektspezifischen Vortexte automatisch jeder weiteren Ausschreibung zugeordnet.

Projekt-Vortexte gelten somit für alle Ausschreibungen in einem Projekt und werden auch gewerkübergreifend geändert.

Ausschreibungs-Vortexte gelten hingegen nur für die jeweilige Ausschreibung.

Grundsätzlich sollten Sie die Vortexte in möglichst viele, logische Einzelpositionen aufteilen. Dies erleichtert Ihnen die zukünftige Übernahme und Organisation der Vortexte in Ihrem Projekt bzw. Ihrer Ausschreibung.

Neue Vertragsbedingung anlegen

Der Ordner für die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexte hat keine Nummerierung, weil er nicht mit gedruckt wird und die Inhaltspositionen der Ordner automatisch an den Anfang der Ausschreibung gestellt werden. Die Reihenfolge der einzelnen Positionen/Texte in diesen Ordnern, können Sie aber durch eine Sortiernummer bestimmen.

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.

   ProjektPro ruft nun alle vorhandenen Vortexte, LV-Gruppen und Positionen in der ausgewählten Ausschreibung auf.

2. Klicken Sie in der Zeile Projekt-Vortexte oder Ausschreibungs-Vortexte auf das grüne Plus-Symbol, um eine neue Vortext-Position anzulegen.

3. Geben Sie die Nummer der Vortext-Position an. Sie haben dazu 4 Hierarchiestufen zur Verfügung und können die Vertragsbedingungen damit entsprechend ordnen und sortieren:

   1.

   1.1

   1.1.1

   1.1.1.1

   1.1.1.2

   1.2

   usw.

5. Geben Sie die Überschrift/Kurztext der Vertragsbedingung ein.

   Die Überschrift wird fett gedruckt.

6. Geben Sie den Langtext der Vertragsbedingung ein und formatieren Sie ihn bei Bedarf.

Übernahme der Vertragsbedingungen aus anderen Projekten

Vorbemerkungen können ebenso wie LV-Gruppen oder Positionen aus bestehenden Projekten übernommen werden.

Der Ordner für die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexte hat keine Nummerierung, weil der Inhalt dieser Ordner automatisch an den Anfang der Ausschreibung gestellt wird. Die Reihenfolge der einzelnen Positionen/Texte in diesen Ordnern können Sie aber durch eine Sortiernummer bestimmen.

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'

   ProjektPro ruft nun alle vorhandenen Vortexte, LV-Gruppen und Positionen in der ausgewählten Ausschreibung auf.

2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button 'Übernahme'.

   Rechts neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Übernahme'.

3. Wählen Sie das Projekt und die entsprechende Ausschreibung, aus der Sie Vortexte übernehmen wollen.

4. Übernehmen Sie den entsprechenden Vortext per Drag&Drop in Ihr Leistungsverzeichnis. Sie können die Vortexte beliebig den Projekt- oder den Ausschreibungsvortexten zuordnen.

ProjektPro zeigt Ihnen nach der Übernahme nur neu angelegte Vertragsbedingungen an. Falls Sie bereits Vertragsbedingungen erstellt haben oder bereits aus anderen Bauvorhaben übernommen haben, müssen Sie den Pfeil neben dem Ordnersymbol zweimal betätigen, um den gesamten Inhalt des Ordners anzuzeigen.

Löschen von Vertragsbedingungen

Zum Löschen von Vortext-Positionen benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der Positionszeile.

Umnummerieren von Vertragsbedingungen

Mit dem Button 'Neu nummerieren' können Sie unter anderem die Vortexte neu nummerieren. Wenn Sie z. B. Umsortierungen in den Vortexten vorgenommen haben, können Sie durch 'neu nummerieren' wieder eine fortlaufende Nummerierung herstellen lassen. Die Funktion wird die Ebenen-Struktur nicht verändern, aber innerhalb dieser Ebenen, die Vortexte nach den Voreinstellungen der Ausschreibung durchnummeriern.

LV-Gruppe

In ProjektPro stehen Ihnen zur Strukturierung Ihres Leistungsverzeichnisses 4 LV-Gruppen-Ebenen zur Verfügung. Wenn Sie mehrere LV-Gruppen-Ebenen benutzen, achten Sie darauf, dass es lt. GAEB nicht zulässig ist, einer LV-Gruppe Positionen und Unter-LV-Gruppen zuzuordnen. Eine LV-Gruppe, der Unter-LV-Gruppen zugeordnet werden, kann keine Positionen haben!
LV-Gruppen können Sie entweder aus vorhandenen Ausschreibungen und Mustertexten übernehmen oder neu erstellen.

LV-Gruppen neu erstellen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf 'Neue LV-Gruppe' in der Bearbeitungsleiste.
3. Es wird die nächste LV-Gruppennummer vergeben, die Sie noch ändern können.

   Zum Anlegen einer Unter-LV-Gruppe drücken Sie die Alt-Taste an Ihrer Tastatur und gleichzeitig das grüne Plus-Symbol in der entsprechenden LV-Gruppen-Zeile Ihrer Ausschreibung. Im anschließenden Dialog wählen Sie neue 'Unter-LV-Gruppe' und bestätigen mit 'OK'. Natürlich können Sie auch einen Titel durch Ändern der Nummer einem anderen Titel unterordnen.

   In ProjektPro stehen Ihnen vier LV-Gruppen-Ebenen zur Verfügung, um Ihre Leistungsverzeichnisse zu strukturieren. Als Beispiel für drei Hierarchie-Ebenen:

   1

   1.1

   1.2

   1.2.1

   1.2.2

   Üblicherweise wird v.a. bei kleineren LV's eine Ebene (Titel) ausreichend sein.
4. Geben Sie eine LV-Gruppen-Bezeichnung ein, die ebenfalls eindeutig sein sollte.

LV-Gruppe löschen

Zum Löschen einer LV-Gruppe benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der Zeile.

LV-Gruppe umnummerieren

Wenn Sie eine LV-Gruppe umnummerieren, werden die untergeordneten LV-Gruppen sowie die zugehörigen Positionen ebenfalls umnummeriert.

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, deren Nummer Sie ändern wollen. Dazu klicken Sie auf das Bleistift-Symbol am rechten Rand.
3. Ändern Sie nun die Nummerierung wie gewünscht.
4. Schließen Sie das Titel-Fenster wieder, wenn Sie es nicht mehr benötigen.

LV-Gruppe umnummerieren per Drag&Drop

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, die Sie umnummerieren wollen. Platzieren Sie die LV-Gruppe per Drag&Drop an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis.

Position neu erstellen

1. Um eine freie Positionen neu zu erstellen, klicken Sie in der entsprechenden Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Klicken Sie dann auf das grüne Plus-Symbol der LV-Gruppe, der die Position zugeordnet werden soll, oder auf das grüne Plus-Symbol einer vorhandenen Position. In diesem Fall wird die neue Position der vorhandenen nachgeordnet. Durch Drücken der Alt-Taste Ihrer Tastatur und des grünen Plus-Symbols einer LV-Gruppe oder einer Position im Leistungsverzeichnis, öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie eine 'freie Position', einen Hinweistext oder eine Unterposition erstellen können. Es wird eine neue Position erstellt und das Positionsdatenblatt in einem separaten Fenster geöffnet.
3. Geben Sie die Positions-Nummer und evtl. eine Unterpositions-Nummer ein.
4. Wählen Sie aus dem PullDown-Menü die Einheit.
5. Ändern Sie den Positionstyp, falls es sich nicht um eine Normalposition handelt.

   Alternativpositionen werden zunächst zur Auswahl ausgeschrieben. Sie können diese bei der Auftragserteilung ausschließen oder beauftragen.

   Bedarfspositionen sind Positionen für den Eventualfall, deren Auftragserteilung in der Regel erst im Zuge des Baus erfolgt.

   Hinweistexte können z. B. zusätzliche technische Vertragsbedingungen sein, die in der Regel vor der jeweiligen LV-Gruppe erfasst werden. Sie können Hinweistexte aber auch Positionen zuordnen. Hinweistexte werden im Leistungsverzeichnis durch ein eigenes Symbol kenntlich gemacht.

   Unterpositionen sind Textpositionen zur Ergänzung der vorhergehenden Position ohne eigene Mengenzuordnung und ohne eigene Preisdaten.
6. Geben Sie einen Kurztext für die Position ein.

7. Klicken Sie in das Feld 'Langtext', um die detaillierte Beschreibung der Position zu erfassen.

   Um eine Layout- bzw. Formatierungskontrolle für die einzelne Position zu erhalten, klicken Sie auf den Button 'Positionsvoransicht' in der Bearbeitungsleiste. ProjektPro erzeugt eine Druck-Voransicht der entsprechenden Position mit dem eingestellten Layout des Leistungsverzeichnisses.
   Sie können zudem auf das Bleistift-Symbol neben dem Langtext klicken. Der Langtext wird dann in einem extra Fenster geöffnet. Schriftgrad, Schriftart und Formatierung entsprechen beim Öffnen den Voreinstellungen des LV-Drucks. Sie können sich den Zoom-Faktor des Fensters unten links auf Ihre Bedürfnisse einstellen. Im Textlineal können Sie z. B. hängende Einzüge verwenden und Tabulatoren setzen.
8. Material und Lohn/Fabrikat und Typ/Freie Menge

   Setzen Sie ggfls. die gewünschte Markierung. Die Texte für die Spezifizierung des Angebotes des Bieters werden im Langtext des Ausdrucks gedruckt. Beim Austausch per GAEB werden diese als Bietertextergänzung übertragen.
9. LV-Menge

   Falls Sie die LV-Menge der Position bereits wissen und nicht erst noch berechnen müssen, können Sie diese im entsprechenden Feld eingeben.
10. Kostengruppen-Nummern

    Ordnen Sie die Position der entsprechenden Kostengruppe nach DIN 276 zu.
11. Wenn Sie eine Mengenberechnung für die ausgewählte Position durchführen wollen, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Mengenberechnung'. Damit gelangen Sie in das Layout der Mengenberechnung. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel.
12. Möchten Sie die Kostenberechnung für die Position eingeben, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'EP'. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel.
13. Um eine Grafik in den Langtext einzufügen, klicken Sie auf den Reiter 'mit Grafik'. Legen Sie mittels des Buttons 'Grafikposition setzen' fest, wo die Grafik im Langtext eingefügt werden soll. Klicken Sie dann auf den Button 'Grafik einfügen' und wählen Sie die gewünschte Grafik.

Übernahme von LV-Gruppen und LV-Positionen

Die Übernahme aus bestehenden Bauvorhaben oder aus Muster-LV´s ist die schnellste und praktikabelste Möglichkeit, LV-Gruppen und Positionen für ein Bauvorhaben zusammenzustellen. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie sich ein eigenes Mustertextverzeichnis aufgebaut oder Texte von Fremdherstellern wie sirAdos, Heinze o. ä. bezogen haben.

Musterbauvorhaben werden behandelt wie reale Bauvorhaben. Es hat sich bewährt, zur Unterscheidung von Projekten von reinen Musterbauvorhaben einen oder mehrere Buchstaben als Projektnummer zu geben. Beispielsweise könnten Sie sich unter dem Projekt 'M' (wie Muster) ein eigenes Textverzeichnis anlegen.

Gehen Sie zur Übernahme folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf den Button 'Übernahme' in der Bearbeitungsleiste.

   Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Übernahme'.

2. Im Auswahl-Feld werden Ihnen alle zur Übernahme berechtigten Projekte angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Projekt mit der entsprechenden Ausschreibung oder dem entsprechenden Nachtrag.

   Es erscheinen nun der Projekt- und Ausschreibungs-Vortext-Ordner und die LV-Gruppen. Um die zugeordneten Positionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Dreiecke vor den Ordnern bzw. LV-Gruppen. Um den Langtext anzuzeigen, bleiben Sie einfach mit dem Mauszeiger über der Position.

   Die Nummerierung der Position wird je nach Einstellung der 'autom. Nummerierung' geändert.

   Bei der Übernahme von Positionen, werden die Einheitspreise als Kalkulationsgrundlage für die Kostenberechnung mit übernommen.
   Wenn Sie 'automatisch' im Feld 'Preisübernahme' ausgewählt haben, übernimmt ProjektPro den genauesten Preis. Die Reihenfolge dabei ist: Vergabe-EP, Mittelwert, Kostenberechnungs-EP, Kalkulationsgrundlage.

   Wenn die Auswahl 'Mengen' markiert ist, werden Mengen und Mengenberechnung übernommen. Dabei werden auch verwendete Mengenpositionen in die Ausschreibung kopiert.
3. Platzieren Sie die Position oder die LV-Gruppe, die Sie übernehmen möchten, per Drag&Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis. Sollten Sie mit einem leeren Leistungsverzeichnis beginnen, ziehen Sie die LV-Gruppen auf die Titelzeile.
4. Kontrollieren Sie die neuen Positionen und ändern Sie ggfls. die Positionsdaten.

Positionen aus Elementen

Sie können LV-Gruppen Positionen zuordnen, die zuvor in der Kostenschätzung angelegt wurden.

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf den Button 'Zuordnung aus Elementen' in der Bearbeitungsleiste.

   Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Zuordnung'.
2. Wählen Sie unter den Elementen die Positionen, die Sie in Ihre Ausschreibung übernehmen möchten und platzieren Sie diese per Drag&Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis.

   Die zugeordneten Positionen 'verschwinden' aus dem 'Zuordnung'-Fenster und werden im Leistungsverzeichnis in der ausgewählten LV-Gruppe angezeigt.

Positionen aus GAEB-Dateien importieren

Positionen werden oft in Produktkatalogen vom Hersteller im GAEB-Format angeboten. Um diese in ein Leistungsverzeichnis von ProjektPro importieren zu können, steht Ihnen die Funktion 'Positionen aus GAEB' zur Verfügung. Ebenso benötigen Sie diese Funktion für den Import von STLB-Bau Positionen, die Sie online im DIN-Bauportal erstellt haben.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste. Wählen Sie im Menü den Punkt 'Positionen aus GAEB'.

   Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Positionen aus GAEB'.

2. Klicken Sie auf den Button 'GAEB DA 1990' oder 'GAEB DA XML' in der Bearbeitungsleiste je nach Format der Datei, die Sie importieren wollen.
3. Wählen Sie die *.d81/d82/d83/x81/x82/x83 Datei, welche die zu importierenden Positionen enthält.

   Die importierten Positionen werden ähnlich dem Leistungsverzeichnis angezeigt. LV-Gruppen und Positionen können über den Pfeil aufgeklappt werden um darunterliegende Positionen und Unterpositionen anzuzeigen.
4. Übernehmen Sie die gewünschten Positionen per Drag&Drop in Ihr Leistungsverzeichnis.
5. Ändern Sie die neuen Positionen, sofern erforderlich.

Positionen nummerieren

Automatisch nummerieren

Im Ausschreibungs-Datenblatt ist festgelegt, welcher Anfangswert und welcher Intervall für die automatische Nummerierung der Positionen benutzt werden soll.

Manuell umnummerieren

Wenn Sie Positionen umnummerieren möchten, klicken Sie die gewünschte Position an, sodass sich das Positions-Datenblatt öffnet.
Im Bereich 'Nr. OZ' befinden sich vier zusammenhängende Felder, die für die Zuordnung der Position zu einer LV-Gruppe sorgen. Soll die Position einer anderen LV-Gruppe zugeordnet werden, ändern Sie dort die LV-Gruppen-Nummer.
Rechts daneben befinden sich die zwei Felder der Positionsnummer. Möchten Sie die Position innerhalb einer LV-Gruppe umnummerieren, ändern Sie dort die Positionsnummer.

Sie können außerdem die Position per Drag&Drop entweder innerhalb der LV-Gruppe verschieben oder aber einer anderen LV-Gruppe zuordnen.

Positionen neu nummerieren

Beim Anlegen von Positionen, werden diese ab einem festgelegten Anfangswert in einem bestimmten Intervall nummeriert.

Sollen bereits angelegte Positionen neu nummeriert werden, weil z. B. Positionen eingefügt wurden, klicken Sie auf den Button 'Neu nummerieren' in der Bearbeitungsleiste.

Beachten Sie dazu das Kapitel 'Ausschreibung-Grundeinstellungen'.

Position duplizieren

Sie können jede beliebige Position in dem LV duplizieren und einer beliebigen LV-Gruppe innerhalb des LV's zuordnen. Dazu klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der betreffenden Position, damit sich das Positions-Datenblatt öffnet. Klicken Sie dann auf den Button 'Position duplizieren'.

Zudem können Sie Positionen kopieren indem Sie die Alt-Taste gedrückt halten und dann ausgewählte Positionen oder LV-Gruppen per Drag&Drop an eine gewünschte Stelle im LV ziehen.

Bezug

Bei Alternativ- und Zuschlagspositionen muss ein Bezug auf die entsprechende Grundposition hergestellt werden. Bei Zuschlagspositionen wird dadurch der GP berechnet. Bei Alternativpositionen kann bei der Vergabe entschieden werden, ob die Grundposition oder die Alternative beauftragt wird. Dadurch ist die GAEB-Konformität sichergestellt.

1. Klicken Sie im Positions-Datenblatt in das Feld 'Positionstyp'.
2. Wählen Sie den gewünschten Positionstyp.

   Es öffnet sich neben dem Positionsfenster das Fenster 'Positionsreferenz'.
4. Wählen Sie den Bezugstext aus den beiden PopUp-Menüs, z. B. '1. Alternative zu Position'. Geben Sie gegebenenfalls bei 'Zuschlag' den prozentualen Zuschlag ein.
5. Wählen Sie bei 'Bezugsposition' die gewünschte Bezugsposition.

   Zur Kontrolle sehen Sie den Kurz- und Langtext der Bezugsposition und den Text für den LV-Druck.
6. Nach Abschluss der Bezugsreferenz gelangen Sie mit dem 'OK'-Button wieder zurück ins Positions-Datenblatt.

Langtext-Formatierung

In ProjektPro können Sie die Langtexte der Positionen formatieren (fett, unterstrichen, etc.). Klicken Sie dazu in das Feld 'Langtext' im Positions-Datenblatt und bearbeiten Sie den Text nach Bedarf. Für eine einfache Verwendung von Tabulatoren, aktivieren Sie in der Menüleiste unter 'Ansicht' das Textlineal. In der Menüleiste finden Sie unter 'Format' die entsprechenden Formartierungsmöglichkeiten.

Löschen einer Position

Um eine Position aus dem Leistungsverzeichnis zu entfernen, klicken Sie in der entsprechenden Positionszeile auf das Löschen-Symbol.

Leistungsverzeichnis drucken

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis' und anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.
2. Entscheiden Sie, ob Lang- oder Kurztexte gedruckt und ob die Projekt- und Ausschreibungs-Vortexte mit ausgegeben werden sollen.
3. Entscheiden Sie im nächsten Dialog, nach welcher Hierarchieebene bei den Positionen und den Vortexten im Ausdruck ein Seitenumbruch erfolgen soll. Legen Sie die Seitenzahl der ersten Seite nach dem Deckblatt fest.

   ProjektPro erstellt eine komplette Druckansicht des Leistungsverzeichnisses mit Deckblatt, allen Vortexten, Positionen und der Zusammenstellung.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm.

   Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch das LV blättern.
4. Klicken Sie auf 'Fortfahren'.
5. Wählen Sie, ob Sie das LV drucken wollen.

Ausführungsbeschreibungen

Gleichbleibende, umfangreiche Beschreibungen für eine Reihe von Teilleistungen können unter einer Nummer in einer Ausführungsbeschreibung zusammengefasst werden. Diese müssen den mit einer Ordnungszahl versehenen Positionen vorangestellt werden. In ProjektPro geschieht dies durch die Zuordnung der Ausführungsbeschreibung zu der den Positionen übergeordneten LV-Gruppe.

Die Positionen enthalten den ergänzenden Text für die vollständige Beschreibung der Teilleistung. Im LV-Ausdruck wird der Text der Ausführungsbeschreibung nach der LV-Gruppe, welcher sie zugeordnet ist, gedruckt. In den Positionen ist die Ausführungsbeschreibung mit dem Zusatz 'Ausführung gemäß ....' vermerkt.

Ausführungsbeschreibungen werden gemäß GAEB DA 1990 und DA XML importiert und exportiert.

Ausführungsbeschreibung neu erstellen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Ausführungsbeschreibung' und anschließend auf 'Neue Ausführungsbeschr.' in der Bearbeitungsleiste.
3. Es wird die nächste Ausführungsbeschreibungs-Nummer von ProjektPro vergeben. Sie dient nur der Zuordnung im LV.

   Die Nummer ist immer vierstellig und verwendet führende Nullen (z. B. '0001').
4. Geben Sie die Bezeichnung ein, unter der die Ausführungsbeschreibung geführt werden soll.
5. Legen Sie neue Ausführungsbeschreibungs-Positionen an, indem Sie auf das grüne Plus-Symbol klicken.

   Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol der neuen Ausführungsbeschreibungs-Position um diese zu bearbeiten. Es öffnet sich das Fenster 'Ausführungsbeschreibung Position'. Hier können Sie den Kurz- und Langtext eingeben.

Ausführungsbeschreibung übernehmen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf 'Ausführungsbeschreibung' und anschließend auf 'Übernahme' in der Bearbeitungsleiste.

   Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Übernahme'.
3. Im Auswahl-Feld werden Ihnen alle zur Übernahme berechtigten Projekte angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Projekt mit der entsprechenden Ausschreibung oder dem entsprechenden Nachtrag.

   Es erscheinen nun die Ausführungsbeschreibungen der Ausschreibung/des Nachtrags. Um den Text anzuzeigen bleiben Sie einfach mit dem Mauszeiger über der Ausführungsbeschreibung.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Ausführungsbeschreibung in der Liste, um diese in die Ausschreibung zu übernehmen.
5. Nach Beendigung der Übernahme klicken Sie auf 'OK'.

Ausführungsbeschreibung zuordnen

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, der Sie die Ausführungsbeschreibung zuordnen wollen, und öffnen Sie diese mit dem Bleistift-Symbol.
3. Klicken Sie in dem Fenster 'Leistungsverzeichnis Datenblatt-Ansicht' auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'Ausführungsbeschreibung'.

   Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Ausführungsbeschreibung'.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste die Ausführungsbeschreibung, die verwendet werden soll.

   Sie bekommen den kompletten Text angezeigt, der sich aus der Bezeichnung und den Textteilen zusammensetzt.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit 'OK'.

Ausführungsbeschreibung Zuordnung löschen

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die LV-Gruppe, in der Sie eine Ausführungsbeschreibung löschen wollen und öffnen Sie diese mit dem Bleistift-Symbol.
3. Klicken Sie in dem Fenster 'Leistungsverzeichnis Datenblatt-Ansicht' auf den Löschen-Button neben dem Feld 'Ausführungsbeschreibung'.

9. Mengenberechnung

In ProjektPro können Mengen in so genannten Mengenpositionen oder direkt in einer LV-Position berechnet werden. Die Berechnung in einer Mengenposition erlaubt eine Mehrfachverwendung mit Faktoren innerhalb des Projekts. So kann z. B. die Mengenposition 'Wandfläche' im Mauerwerksbau genauso verwendet werden, wie beim Putzen und Malern.
Mengenpositionszuordnungen und direkte Positionsansätze können in der LV-Position kombiniert werden..

Mengenpositionen können auch in eine LV-Positons-Menge umgewandelt werden. Ebenso kann die Mengenberechnung einer LV-Position auch in eine Mengenposition umgewandelt werden, wenn man im Laufe des Projektes merkt, dass man die Mengenansätze einer Position auch für andere LV-Positionen benötigt.

Die Mengenberechnung gliedert sich nun in folgende Arbeitsschritte:

1. Ermittlung der Mengen: Anlegen und Definieren von Mengenpositionen.
2. Zuordnung der Mengenpositionen zu den Ausschreibungspositionen, optional mit entsprechenden Faktoren.
3. Ergänzung der Mengenberechnung der LV-Positionen und Definition der LV-Mengen.

Selbstverständlich können Sie Mengen auch nur direkt in den LV-Positionen berechnen und auf Mengenpositionen ganz verzichten. Mit Mengenpositionen werden jedoch doppelte Mengenberechnungen vermieden, da benötigte Mengenansätze nur einmal ermittelt werden müssen.

Als Beispiel soll eine Mengenposition 'Fundamentbalken' eines im Querschnitt 30 x 80 cm messenden Streifenfundamentes dienen.

Als Mengenposition wird der Fundamentbalken in Längenmeter (Einheit m) angelegt und berechnet. Diese Mengenposition kann nun der Position 'Sauberkeitsschicht (m2)' mit dem Faktor 0,3 (m Breite) zugeordnet werden. Ebenso kann die Mengenposition der Position 'Schalung (m2)' mit dem Faktor 2 (linke und rechte Schalung) und 0,8 (m Höhe) zugeordnet werden. Und auch der Position 'Betonlieferung und Einbau (m3)' mit den Faktoren 0,3 (m Breite) und 0,8 (m Höhe) wird diese Mengenposition zugeordnet.

D. h. in verschiedenen Ausschreibungspositionen wird immer wieder auf die gleiche Mengenposition zugegriffen. Falls die Mengenposition - aufgrund von Planungsänderungen - später korrigiert wird, ändert sich automatisch die Mengenberechnung aller zugehöriger Ausschreibungspositionen. Die Menge für die Ausschreibung wird dabei nicht geändert, um ein dynamisches (und damit in diesem Fall unkontrolliertes) Verändern der LV-Mengen zu vermeiden.

Bei nachträglichen Mengenüberarbeitungen haben Sie allerdings eine einfache Möglichkeit, aus der Mengenberechnung alle referenzierten Positionen (also alle LV-Positionen, denen die entsprechende Mengenposition zugeordnet wurde) aufzurufen und die LV-Menge gegebenenfalls zu korrigieren.

Mengenpositionen - Ermittlung der Mengen

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf die 'Mengenberechnung' und anschließend auf 'Mengenposition'.

   ProjektPro zeigt Ihnen nun eine Liste aller bisher angelegten Mengenpositionen dieser Ausschreibung.

2. Klicken Sie auf den Button 'Neue Mengenpos.' in der Bearbeitungsleiste, um eine neue Mengenposition anzulegen oder auf das Bleistift-Symbol einer vorhandenen Mengenposition, um diese zu bearbeiten.

   Es öffnet sich in einem separaten Fenster das Mengenpositions-Datenblatt.

3. Geben Sie der Mengenposition eine Nummer.

   Diese Nummer dient nur Ihrer eigenen Organisation und Ordnung.

4. Wählen Sie die gewünschte Einheit der Mengenposition aus dem PullDown-Menü.

5. Geben Sie eine möglichst eindeutige Bezeichnung der Mengenposition ein.

   Eine Mengenposition kann aus mehreren Bauteilen bestehen, die Sie nun nacheinander eingeben. In die Felder 'Anzahl, 'Faktor', 'Länge', 'Breite' und 'Höhe' können Sie jeweils Formeln eintragen.

   In den Feldern können Sie alle gängigen Formeln berechnen lassen. Bei trigonometrischen Funktionen geben Sie die Winkel jedoch als Bogenmaß an, z. B. sin(pi/2)=1.

7. Tragen Sie nun in die nachfolgenden Felder die Berechnung der Bauteile ein.

Sobald Sie die Berechnung eines Bauteils eingegeben haben, wird Ihnen die Teilsumme des Bauteils angezeigt. Um die Gesamtsumme der Mengenposition korrekt anzeigen zu lassen, klicken Sie 'aktualisieren' neben der Summe.

Sie können den Mengenansatz einzelner Bauteile duplizieren, indem Sie auf das Doppelte Plus-Symbol klicken.

Tipp: Springen Sie mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld.

CAD-Mengen-Import

ProjektPro bietet Ihnen die Möglichkeit, Mengenberechnungen, die Sie aus Ihrer CAD-Software im Format 'Tabulatorgetrennte Textdatei (txt)' oder Excel exportiert haben, in die Mengenpositionen zu importieren.

1. In den Mengenpositionen finden Sie in der Bearbeitungsleiste den Button 'CAD-Import'.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei.
3. Ordnen Sie die Quellfelder den Zielfeldern von ProjektPro zu. Mit den Pfeilen in der Fußzeile können Sie zwischen den Datensätzen wechseln. Löschen Sie ggfls. nicht gewünschte Datensätze.

Mengenpositionen löschen

Mit dem Löschen-Symbol am rechten Zeilenrand, können Sie jedes Bauteil in einer Mengenposition sowie die komplette Mengenposition in der Mengenpositionsliste wieder löschen. Es können nur Mengenpositionen gelöscht werden die keinen LV-Positionen zugeordnet sind.

Zuordnung von Mengenpositionen zu LV-Positionen

Um einer LV-Position eine Mengenposition zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Ausschreibung auf 'Mengen' und anschließend auf 'LV-Positionen'.
2. Öffnen Sie die LV-Gruppe, für deren Positionen Sie Mengen zuordnen wollen.
3. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol der Position, der Sie Mengenansätze zuordnen wollen. Die Mengenberechnung der LV-Position wird in einem separaten Fenster geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button 'Mengenpos. zuordnen' in der Bearbeitungsleiste.
5. Rechts neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Mengenposition übernehmen'.
6. Wählen Sie die Ausschreibung, aus der Sie die Mengenpositionen zuordnen möchten.

   Es werden die Mengenpositionen der Ausschreibung angezeigt. Um die gesamte Beschreibung anzuzeigen bleiben Sie mit der Maus über der gewünschten Mengenposition. Die gesamte Beschreibung wird im QuickInfo angezeigt.
7. Klicken Sie auf die gewünschte Mengenposition, um diese der LV-Position zuzuordnen. Die Auswahl bleibt erhalten, so dass Sie auch problemlos mehrere Mengenpositionen in Folge übernehmen können.
8. Wählen Sie eine weitere Mengenposition, wird diese ebenfalls der LV-Position zugeordnet. Die berechnete Menge summiert sich dementsprechend.

   Der Mengenansatz der zugeordneten Mengenposition kann durch den Button 'auflösen' direkt in die Berechnung der LV-Position übernommen werden. Die Mengenposition bleibt auf Ausschreibungsebene erhalten. Eine Änderung der Mengenposition hat dann aber keine Auswirkung mehr auf die LV-Position.
9. Nach Beendigung der Mengenzuordnung klicken Sie auf 'OK'.
10. Geben Sie, falls erforderlich, die Faktoren für diese Zuordnung ein.

Dies wird insbesondere dann notwendig sein, wenn Sie einer Position mit einer zwei- (m2) oder dreidimensionalen (m3) Einheit eine Mengenposition mit einer eindimensionalen (m) Einheit zuordnen.

Zuordnung löschen

Um eine Zuordnung wieder zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol der zugeordneten Mengenposition.

LV-Positionsmengen

Wenn Sie die Mengenansätze für Ihre LV-Positionen berechnen wollen, ohne Mengenpositionen anzulegen, können Sie die Mengen direkt im Leistungsverzeichnis eingeben oder zusammenhängend in 'LV-Positionen' im Bereich 'Mengen' eingeben.

LV-Positionsmenge im Leistungsverzeichnis

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Wählen Sie die gewünschte Position, damit Sie in das Positions-Datenblatt gelangen.
3. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol hinter dem Feld 'Mengenberechnung'. Es öffnet sich das 'Mengenberechnungs'-Fenster und Sie können die Mengenansätze für die Position wie gewohnt eintragen. Sie können einzelne Bauteile duplizieren indem Sie auf das Doppelte Plus-Symbol klicken.
4. Die berechnete Menge erscheint im Positions-Datenblatt. Möchten Sie die berechnete Menge in die LV-Menge übernehmen, drücken Sie auf den Pfeil zwischen den beiden Feldern. Sie können als LV-Menge natürlich auch eine von der berechneten Menge abweichende Menge eingeben.

LV-Positionsmenge in Mengenberechnung

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Mengen' und anschließend auf 'LV-Positionen'.

   Die Titel und Positionen werden nun in LV-Struktur mit der Menge der Kostenschätzung, der Menge der Kostenberechnung und einer einzugebenden LV-Menge angezeigt. Die 'KS Menge' wird ausgefüllt, wenn diese Position in der Kostenschätzung verwendet wurde. Das Feld 'ber. Menge' zeigt die Menge an, die im Leistungsverzeichnis eingegeben wurde.

   Sie können innerhalb der Liste mit der Enter-Taste von Position zu Position springen.
2. Um einen Mengenansatz einzugeben oder zu ändern, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol hinter der entsprechenden Position. Es öffnet sich das 'Mengenberechnungs'-Fenster und Sie können die Mengenansätze für die Position wie gewohnt eintragen.
3. Sie können die berechnete Menge einer Position in die LV-Menge übertragen, in dem Sie die in das Feld 'ber. Menge' klicken. Ist keine berechnete Menge vorhanden und Sie möchten die geschätzte Menge zur LV-Menge machen, klicken Sie diese an. Möchten Sie die berechneten Mengen aller Positionen zur LV-Menge machen, benutzen Sie den Button in der Bearbeitungsleiste.

Mengenposition in LV-Menge umwandeln und umgekehrt

Eine zugeordnete Mengenposition kann in den Mengenansatz der LV-Position umgewandelt werden, indem Sie diese 'auflösen'. Damit verschwindet die Mengenposition aus dem oberen Bereich des 'Mengenberechnungs'-Datenblatts und die Berechnung wird im unteren Bereich angezeigt. So stellt Sie nun einen direkten Mengenansatz der LV-Position dar.

Ebenso kann der Mengenansatz einer LV-Position zu einer Mengenposition gemacht werden. Dies wird notwendig, wenn Sie einen positionsbezogenen Mengenansatz auch noch für andere LV-Positionen verwenden wollen. Dazu klicken Sie im 'Mengenberechnungs'-Datenblatt, die den Mengenansatz enthält, den Button 'Übernahme in Mengenposition' in der Bearbeitungsleiste. Dadurch wird der Mengenansatz gelöscht und die Mengenposition im oberen Bereich dargestellt. Die Bezeichnung der Mengenposition wird aus dem Kurztext der LV-Position übernommen.

Bei beiden Operationen bleiben die ursprünglichen Mengen unverändert.

Nachweise zur Mengenberechnung drucken

Als Mengenberechnungnachweis stehen Ihnen vier Listen mit oder ohne Berechnungsansätze zur Verfügung:

1. Liste aller Mengenpositionen der Ausschreibung.
2. Liste aller Mengenpositionen des Projektes.
3. Liste aller zugeordneten Mengenpositionen.
4. Der Mengennachweis der Positionen.

Klicken Sie dazu in der aktuellen Ausschreibung auf 'Mengenberechnung' und anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.

10. Kostenberechnung

Die Kostenberechnung wird in ProjektPro vertragsunabhängig für alle erstellten Positionen der Ausschreibung kalkuliert. Dabei können Sie bei übernommenen Positionen auch auf Einheitspreise von älteren Ausschreibungen als Kalkulationsgrundlage zurückgreifen. In ProjektPro gibt es drei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten in der Kostenberechnung:

- Kostenberechnung Leistungsverzeichnis
- Kostenberechnung nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenberechnung nach DIN 276-1981

EPs berechnen

Um einen Überblick über die Kostenberechnung der aktuellen Ausschreibung zu bekommen oder um neue EPs für die Kostenberechnung anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Projektliste' und suchen das gewünschte Projekt.
2. Wählen Sie das Projekt aus der Liste und klicken Sie anschließend auf 'Ausschreibungen'.

   Es werden nun alle Ausschreibungen, die zu dem Projekt angelegt wurden, angezeigt.

3. Wählen Sie eine Ausschreibung und klicken Sie anschließend auf 'Kostenberechnung'.

   Es werden die LV-Gruppen mit den dazugehörigen Summen aus der Kostenberechnung der Ausschreibung angezeigt.

4. Klicken Sie auf das Dreieck vor einer LV-Gruppe, um die Positionen der LV-Gruppe anzeigen zu lassen.

   Alle Normal-, Alternativ- und Zuschlagspositionen werden angezeigt.

5. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol der gewünschten Position, um in das 'Kostenberechnungs'-Datenblatt zu gelangen. Wählen Sie im Leistungsverzeichnis eine Position und klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld 'EP' oder 'GP', gelangen Sie zum gleichen Kostenberechnungs-Datenblatt.

   Im oberen Bereich des Kostenberechnungs-Datenblattes werden Daten wie OZ, Einheit, Positionstyp, Kurz- und Langtext angezeigt. Im unteren Bereich stehen die kostenrelevanten Informationen.

6. Ermittlung des Einheitspreises

   'geschätzt' - In diesem Feld steht nur ein Wert, wenn die Position in der Kostenschätzung benutzt und ein Preis eingegeben wurde.

   'übernommen' - wurde die Position aus einer anderen Ausschreibung übernommen, wird dort der übernommene Preis angezeigt. Klickt man auf das Fragezeichen, erhält man detaillierte Preisinformationen.

   'Aufschlag' - Ist im Feld 'übernommen' ein Preis enthalten, kann man diesen mit einem 'Aufschlag' versehen und somit Einfluss auf den Einheitspreis der aktuellen Position nehmen.

   Ist die Position weder aus der Kostenschätzung noch aus einer anderen Ausschreibung übernommen, tragen Sie den Preis in das Feld 'Ansatz' ein.

So können Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 2006 und 1981 zuordnen.

Kostenberechnungs-LV drucken

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung'.
2. Klicken Sie dann auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie, ob die Kostenberechnung als 'Kurztext' oder 'Langtext' gedruckt werden soll. Entscheiden Sie außerdem, ob die Projekt- und die Ausschreibungsvortexte gedruckt werden sollen.
3. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm.

   Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch Ihre Kostenberechnung blättern.

4. Klicken Sie auf 'Fortfahren'.
5. Wählen Sie, ob Sie die Kostenberechnung drucken wollen.

Export der Kostenberechnung

1. Klicken Sie im Modul AVA auf 'Projektliste' und wählen Sie das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie anschließend auf Ausschreibungsliste und wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste.

3. Klicken Sie in der linksseitigen Navigationsleiste auf 'Kostenber.' und kontrollieren Sie nochmals die eingegebenen EPs für die Positionen und die GPs in den LV-Gruppen.
4. Wählen Sie anschließend den Button 'exportieren' in der Bearbeitungsleiste.
5. Geben Sie einen Namen für die zu sichernde Datei ein und legen den Dateityp 'Text mit Tab' fest.
6. Klicken Sie anschließend auf 'Sichern'.

   Die erzeugte Datei enthält alle Positionen mit den dazugehörigen EPs/GPs der Kostenberechnung. Diese kann nun mit einer Tabellenkalkulation z. B. 'MS Excel' geöffnet und weiterverarbeitet werden.

Kostenberechnung nach DIN 276

Zuordnung der Kostengruppe im Positions-Datenblatt

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung'.
2. Öffnen Sie die jeweilige LV-Gruppe und klicken Sie auf das Bleistift-Symbol der entsprechenden Position.
3. Wählen Sie die Kostengruppen für die Position und wechseln Sie dann zum nächsten Datensatz mit den Pfeiltasten unten links.

Zuordnen der Kostengruppen nach DIN 276

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung' und wählen Sie anschließend die Kostenberechnungsart (DIN 276-2006 oder DIN 276-1981).

   In der linken Liste werden die dem Projekt zugeordneten Kostengruppen mit ihren Summen dargestellt. In der rechten Liste werden die Positionen der Ausschreibung mit ihren zugeordneten Kostengruppen angezeigt. Positionen, die noch keiner Kostengruppe zugeordnet wurden, werden an den Anfang sortiert.
2. Um LV-Positionen den entsprechenden Kostengruppen nach DIN zuzuordnen, klicken Sie in der rechten Liste in das leere weiße Feld vor der Position und wählen die entsprechende Kostengruppe.

   Die zugeordneten Positionen werden entsprechend ihrer Platzierung im Leistungsverzeichnis eingeordnet. Die Summen der Kostengruppen werden sich um den Betrag der ihnen neu zugeordneten Positionen geändert.

Kostenberechnung nach DIN 276 drucken

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Kostenberechnung'.
2. Wählen Sie anschließend, ob Sie nach der DIN 276 von 1981 oder von 2006 drucken wollen.
3. Klicken Sie in der jeweiligen Kostengruppenart auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.
4. Wählen Sie, ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt oder nur für die aktuelle Ausschreibung wollen.
5. Wählen Sie, ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen.

6. Wählen Sie, ob Sie die Kostenermittlung mit Netto- oder Brutto-Beträgen ausgegeben werden soll.

Hatten Sie im Bereich 'Kostengruppen', bei der Übernahme der Kostengruppen nach DIN 276 (2006), die Markierung DIN 276 (1993) gesetzt, da noch die Kostengruppen der Version von 1993 hinterlegt sind, wird die in der Überschrift 1993 ausgegeben.

11. Angebotsprüfung

In der Angebotsprüfung legen Sie Angebote der Bieter mit allen dazugehörigen Informationen an. Angebote können auch per GAEB D84 und X84 importiert werden. In der Bieterübersicht werden Ihnen alle Angebote dargestellt.

Neuen Bieter anlegen

1. Klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Projektliste' und wählen Sie anschließend das entsprechende Projekt.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die Ausschreibung, für die Sie eine Angebotsprüfung durchführen wollen.
3. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung'.

   ProjektPro zeigt Ihnen die bereits angelegten Angebote in einer Bieterliste.
4. Klicken Sie auf den Button 'Neues Angebot' in der Bearbeitungsleiste. Tragen Sie im neu geöffneten Fenster 'neues Angebot' den Namen des Bieters ein. Geben Sie bei Bedarf die ungeprüfte Submissionssumme ein.
5. Klicken Sie den Button 'Preiseingabe' in der Bearbeitungsleiste um die Preise des Bieters zu erfassen.
6. Zur detaillierten Preiseingabe klicken Sie auf das Bleistift-Symbol.

   Die Preisinformationen werden in dem Fenster 'Bieterangaben' angezeigt. Sie können ggfls. Bietertextergänzungen eintragen, die Freie Menge erfassen, den EP und den Nachlass oder Zuschlag eintragen. Per Pfeiltaste können Sie durch die Preise blättern. Verlassen Sie das Fenster mit 'OK'. Zur Kontrolle der eingegebenen Preise stehen Ihnen die Buttons 'Alle zuklappen' und 'Alle aufklappen' zur Verfügung. Damit können Sie nur die LV-Gruppen oder die komplette LV-Struktur anzeigen lassen.
7. Um die Preise für alle Positionen in schneller Folge eingeben zu können klicken Sie auf den Button 'Schnelleingabe' in der Bearbeitungsleiste.

   Die Ansicht wechselt nun auf das Schnelleingabe-Layout. Hier können Preise und Nachlässe hintereinanderweg eingegeben werden. Sie können mit 'Enter' zum nächsten Preis springen. Verlassen Sie den Prozess indem Sie auf 'OK' klicken.

   Sie können ein Abgebot, welches alle EP's ändert eingeben, indem Sie auf den Button 'Abgebot' in der Bearbeitungsleiste klicken. Geben Sie im Dialog den Prozentsatz ein und bestätigen Sie mit 'OK'.

   Außerdem kann ein Nachlass auf alle Positionen gegeben werden. Dieser Nachlass verändert nicht den EP, sondern berücksichtigt den Nachlass im GP. Klicken Sie dazu auf den Button 'Nachlass auf alle Positionen' in der Bearbeitungsleiste. Geben Sie im Dialog den Prozentsatz ein und bestätigen Sie mit 'OK'.

Bieterpreise per GAEB DA 84 / GAEB DA XML 84 einlesen

Haben Sie Ihr Leistungsverzeichnis dem Bieter als GAEB DA 83 oder als GAEB DA XML 83 zur Verfügung gestellt, können Sie sein Angebot als GAEB DA 84 bzw. X 84-Datei einlesen.

1. Wählen Sie Ihre Ausschreibung und klicken Sie dann auf 'Angebotsprüfung'. ProjektPro zeigt Ihnen die bereits angelegten Angebote in einer Bieterliste.
2. Klicken Sie den Button 'Angebot importieren' in der Bearbeitungsleiste.
3. Wählen Sie die gewünschte d84/X84-Datei. ProjektPro legt ein neues Angebot an. Der Bietername und die Bieterpreise werden aus der GAEB-Datei importiert.

Gesamtnachlass und Skonto

Im Angebot des Bieters kann ein Gesamtnachlass auf sein Angebot eingegeben werden. Dieser verändert nicht die eingegebenen EP-Preise.
Skonto mit der entsprechenden Zahlungsfrist kann ebenfalls berücksichtigt werden.

Export der Angebotssummen der Bieter

Sie können alle Bieter mit den dazugehörigen Gesamtsummen aus ProjektPro exportieren und mit einer Tabellenkalkulation oder einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten.

Dazu klicken Sie in der Bieterübersicht auf den Button 'exportieren' und wählen dann den Namen und den Ort an dem die Datei gespeichert werden soll. Die Informationen werden in Unicode exportiert, um alle aktuellen Betriebssysteme zu unterstützen.

Angebote duplizieren

Angebote einer Ausschreibung können z. B. für Nebenangebote dupliziert werden.

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie anschließend die gewünschte Ausschreibung.

   ProjektPro zeigt Ihnen die bereits angelegten Angebote in einer Bieterliste.

3. Wählen Sie das Angebot, das Sie duplizieren wollen, und klicken Sie auf das Doppelte Plus-Symbol.
4. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit 'OK'. Das Angebot wird mitsamt seinen Preisen kopiert und als Duplikat in der Liste der Angebotsprüfung angezeigt.
5. Rufen Sie das Angebot mit dem Bleistift-Symbol auf. Überprüfen Sie die Angaben und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.

Sie können die Funktion ebenso aus der Detailansicht des Angebots aufrufen. Öffnen Sie dazu das Angebot, das Sie duplizieren wollen mit dem Bleistift-Symbol. Klicken Sie auf den Button 'Duplizieren' in der Bearbeitungsleiste.

Bietervergleich drucken

Sie können die Summen der Angebote als Übersicht drucken. Dabei werden die einzelnen Beträge (Submissionssumme, geprüfte Summe, Nachlass etc.) gegenübergestellt.

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Angebotsprüfung' und anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.
2. Wählen Sie im Menü den Punkt 'Bietervergleich'.

Prüfprotokoll drucken

Im Prüfprotokoll werden fehlende Eingaben und ihre Notizen ausgegeben.

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Angebotsprüfung' und anschließend auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.
2. Wählen Sie im Menü den Punkt 'Prüfprotokoll'.

12. Preisspiegel

Im Preisspiegel werden ausgewählte Bieter miteinander verglichen. Die günstigsten Preise werden dabei blau und die teuersten Preise rot dargestellt.

Als Vergleichswerte stehen

- Minimalwert - Alle Bieter
- Minimalwert - Preisspiegel
- Mittelwert - Alle Bieter
- Mittelwert - Preisspiegel
- die Kostenberechnung
- ein Bieter

zur Verfügung.

Im Tabellendruck steht der Bezugswert immer in der ersten Spalte und im Listendruck in der ersten Zeile, nach dem Kurztext der Position oder der LV-Gruppe.

In der Anzeige des Preisspiegels ProjektPro können Sie zwischen 3 verschiedenen Vergleichsmöglichkeiten auswählen. Im Ausdruck werden anschließend alle 3 Werte ausgegeben.

1. Vergleich des Einheitspreises der ausgewählten Bieter (Anzeige:'EP').
2. Vergleich der Gesamtpreise der ausgewählten Bieter (Anzeige:'GP').
3. Prozentualer Vergleich der ausgewählten Bieter zum ausgewählten Bezugswert (Anzeige: 'Prozent'). Gerade die Angabe des prozentualen Vergleiches bietet eine schnelle und übersichtliche Möglichkeit, den günstigsten Bieter zu finden.

Preisspiegel erstellen

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Preisspiegel'.

   Es werden alle bereits erzeugten Preisspiegel angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neuer Preisspiegel' in der Bearbeitungsleiste.

   Geben Sie im neuen Fenster 'Preisspiegel' die Bezeichnung ein. In der rechten Liste werden die Angebote angezeigt, die dem Preisspiegel zugeordnet werden können. Klicken Sie die Bieter an, die Sie miteinander vergleichen möchten. Die zugeordneten Bieter werden in der linken Liste angezeigt.

   Ein zugeordneter Bieter kann mittels Löschen-Button von der Zuordnung entfernt werden.
3. Wählen Sie im Feld 'Bezug' den gewünschten Bezugswert, mit dem die Einheitspreise oder Gesamtpreise der Bieter verglichen werden sollen.
4. Ändern Sie ggfls. die Reihenfolge in der Sie die Bieter anzeigen möchten. Verändern Sie dazu die im Feld 'Reihenfolge' angezeigten Werte.

   Diese Reihenfolge können Sie jederzeit erneut ändern.

5. Klicken Sie auf den Button 'Preispiegel anzeigen' in der Bearbeitungsleiste.

   Die Berechnung der Werte kann, abhängig von der Größe des Leistungsverzeichnis und Anzahl der zugeordneten Bieter, ein wenig Zeit in Anspruch nehmen. Die Werte sind nach der Berechnung gespeichert und können jederzeit, ohne Wartezeit, erneut aufgerufen werden.

   Der Preisspiegel wird in der Standard-Fenstergröße geöffnet. Sollten Sie mehrere Bieter zugeordnet haben so können Sie das Fenster nach Bedarf vergrößern.

Positionsauswahl

In der ersten Anzeige des Preisspiegels werden automatisch alle LV-Gruppen der Ausschreibung aufgerufen.

Durch Auf- und Zuklappen der LV-Gruppen können Sie im Anzeige-Layout auch die einzelnen Positionen innerhalb eines Titels miteinander vergleichen.

Beachten Sie dabei, dass für Positionen, für die nur der EP ausgewiesen werden soll, auch im Preisspiegel nur bei Auswahl Anzeige 'EP' ein Wert angezeigt werden kann.
Sie können auch im Preisspiegel Positionen von der Gesamtpreisberechnung mit der Markierung 'nur EP' ausschließen. Anschließend müssen Sie den Preisspiegel 'Neu berechnen'!

Um bestimmte Positionen oder LV-Gruppen für die Berechnung im aktuellen Preisspiegel auszuschließen, klicken Sie einfach auf das Löschen-Symbol in der Zeile der gewünschten Position/LV-Gruppe. Diese werden aus dem aktuellen Preisspiegel gelöscht. Anschließend müssen Sie den Preisspiegel 'Neu berechnen'!

Druck Preisspiegel

Um den aktuellen Preisspiegel zu drucken, benutzen Sie den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste. Die tabellarischen Preisspiegelausdrucke sind auf Querformat ausgelegt. Je nach Anzahl der zu vergleichenden Bieter, kann es nötig sein, das Papierformat auf A3 umzustellen oder den Zoomfaktor des Ausdrucks anzupassen. Ändern Sie in der Menüleiste in 'ProjektPro/FileMaker Pro' > 'Druckformat' die benötigten Druckeinstellungen.

1. Tabelle mit allen Positionen und LV-Gruppen.
2. Tabelle mit allen LV-Gruppen.
3. Listendruck mit allen Positionen.
4. Listendruck mit allen LV-Gruppen.
5. Listendruck der Gesamtsummen.

Exportieren des Preisspiegels

1. Klicken Sie im Modul 'AVA' auf 'Projektliste' und wählen Sie das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Ausschreibungen' und wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste.
3. Klicken Sie in der linksseitigen Navigationsleiste auf 'Preisspiegel'.
4. Wählen Sie den Bezugswert im entsprechenden Feld und klicken anschließend auf Positionen.
5. Damit werden alle Bieter mit den dazugehörigen EPs an den Preisspiegel übergeben.

6. Um die Daten des Preisspiegels mit allen dazugehörigen Bieter-EPs und Nachlässen auszulesen, klicken Sie auf den Befehl 'exportieren' in der Bearbeitungsleiste.
7. Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog und wählen Sie anschließend die gewünschten Bieter und deren Exportreihenfolge für die Datei (max. 20 Bieter).
8. Klicken Sie anschließend auf 'OK'.
9. Bestätigen Sie nochmals den folgenden Dialog und geben Sie einen Dateinamen mit Speicherort sowie den Dateityp 'Text mit Tab' an.
10. Klicken Sie anschließend auf Sichern.

    Die erzeugte Datei enthält alle ausgewählten Bieter mit den Kurztexten der Positionen und den dazugehörigen EPs/GPs, ohne Vortexte, aber mit Formeln und kann nun mit 'Excel' geöffnet und weiterverarbeitet werden.

13. Vergabe

In ProjektPro können Sie mehrere Verträge zu einer Ausschreibung anlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie LV-Gruppen und Positionen auf mehrere Verträge aufteilen (z. B. Ausschreibung mit Losen), und diese auch später getrennt bearbeiten und abrechnen können. Sie müssen dazu nur im jeweiligen Vertrag die gewünschte Auswahl an LV-Gruppen mit Positionen zuordnen. Sie können LV-Gruppen und Positionen auch mehrfach vergeben.

Vertrags-LV erstellen

Das Vertrags-Leistungsverzeichnis (Auftrags-LV) setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Deckblatt
- projektspezifische Vorbemerkungen
- vertragsspezifische Vorbemerkungen
- Leistungsbeschreibungen/Positionen
- Zusammenstellung

Neuer Vertrag

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Vergabe'.
2. Wählen Sie 'Neuer Vertrag' in der Bearbeitungsleiste.
3. Geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Vertrag ein und klicken Sie anschließend auf 'OK'.
4. Der Vertrag wird im Fenster 'Vertrag' geöffnet.
5. Wählen Sie den 'Bieter' aus dem entsprechenden Feld, der den Zuschlag für das ausgewählte Vertrags-LV erhalten wird.
6. Überprüfen und korrigieren Sie bei Bedarf den eingegebenen Nachlass und den Mehrwertsteuersatz.
7. Geben Sie das Vertrags-Datum an, das auf dem Deckblatt erscheinen soll.
8. Geben Sie ggfls. den Skontosatz und die Frist an, sofern diese Informationen nicht bereits aus dem Angebot übernommen wurden. Skonto und Datum werden auf dem Deckblatt gedruckt.

Deckblatt bearbeiten

1. Klicken Sie nach Auswahl des Vertrages in der linksseitigen Navigation den Punkt 'Deckblatt'.
2. Um die Texte des LV-Deckblattes in das Vertrags-LV zu übertragen, klicken Sie auf 'LV übernehmen' in der Bearbeitungsleiste.
3. Überarbeiten Sie nun gegebenenfalls die übernommenen Daten.

LV-Gruppen/Positionen zuordnen

1. Klicken Sie nach Auswahl des Vertrages in 'Vergabe' auf 'Positionen'.

   Die zugeordneten Titel werden angezeigt. Auch wenn noch nichts zugeordnet wurde, wird der Ordner Vertrags-Vortexte' angezeigt. Dieser wird automatisch mit Anlage des Vertrages erstellt.
2. Klicken Sie auf 'Auswahl' in der Bearbeitungsleiste'.

   Es erscheint das 'Auswahl'-Fenster.
   Rechts befinden sich die Ausschreibungs-Vortexte und LV-Gruppen der Ausschreibung, die dem Vertrag zugeordnet werden können. Sollten LV-Gruppen oder Positionen bereits einem Vertrag zugeordnet worden sein, werden diese grau dargestellt.
   Links werden die LV-Gruppen angezeigt, die diesem Vertrag bereits zugeordnet sind.
3. Klicken Sie auf die LV-Gruppen der rechten Seite, die Sie dem Vertrag zuordnen wollen.

   ProjektPro ordnet nun diese LV-Gruppe mit allen dazugehörigen Positionen dem Vertrag zu. Der Titel wird auf der rechten Seite nun grau dargestellt.

   Möchten Sie einen zugeordneten Titel vom Vertrag entfernen, klicken Sie diesen einfach an, dann wird er aus der linken Zuordnung entfernt.
4. Sollen aus einer zugeordneten LV-Gruppe nicht alle Positionen zur Ausführung kommen, klicken Sie auf das Dreieck vor dem entsprechenden Titel und schließen Sie die Positionen durch Anklicken aus. Die Positionen werden aus dem Vertrag entfernt.

   Sie können diese Positionen jederzeit wieder dem Vertrag zuordnen. Es werden im Ausdruck des Vertrags-LV's nur die Positionen gedruckt, die dem Vertrag zugeordnet sind.
5. Alternative Positionen können durch den entsprechenden Haken beauftragt werden.

   Beauftragte Alternativpositionen haben einen Gesamtbetrag und fließen in die Gesamtsumme des Vertrags ein.

Vertragssumme

Im Datenblatt des Auftrages können Sie manuell oder per Übernahme der resultierenden Positionssumme, die Vertragssumme ermitteln und eintragen. Diese Summe wird im Deckblatt ausgegeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Um die Summe der Vergabepreise der Positionen zu übertragen, die dem Vertrag zugeordnet wurden, klicken Sie einfach auf das Pfeil-Symbol zwischen Positionssumme und Netto-Vertragssumme.

Möchten Sie eine abweichende Vertragssumme eingeben, können Sie dies manuell tun.

Nachlass im Vertrags-LV

In ProjektPro wird ein evtl. prozentualer Nachlass auf die Gesamt-Netto-Summe bereits im Zuge der Angebotsprüfung berücksichtig und bei der Bieterauswahl für den Vertrag übernommen. Bei Bedarf können Sie den Nachlass in der Vergabe nochmals ändern. Der Nachlass in der Angebotsprüfung bleibt dabei unverändert.

Geben Sie dazu im 'Vertrag' den gewünschten Prozentsatz ein. Dieser Prozentsatz wird direkt in die Abrechnung übernommen.

Vertrags- bzw. Baustellen-LV drucken

1. Wählen Sie den Vertrag, den Sie drucken wollen. Sie finden die Verträge entweder in der Vertragsliste im Fenster 'AVA', in der Liste der Verträge im Fenster 'Projekt' oder unter dem Punkt Vergabe im Fenster 'Ausschreibung'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Zahnrad-Button und wählen dann 'Vertrags-LV drucken' oder 'Baustellen-LV drucken'.
3. Entscheiden Sie, ob der 'Kurztext' oder der 'Langtext' ausgegeben werden und ob die Vortexte mit gedruckt werden sollen.

   ProjektPro erstellt eine Druckansicht des Vertrags- bzw. Baustellen-Leistungsverzeichnisses nach Ihren Vorgaben.
5. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm.

   Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch das Vertrags- bzw. Baustellen-LV blättern.
6. Klicken Sie auf 'Fortfahren' bzw. 'Weiter'.
7. Wählen Sie, ob Sie das Vertrags- bzw. Baustellen-LV drucken wollen.

14. Nachträge

Nachtrags-Positionen sind unabhängig vom Vertrag und der Ausschreibung.
Der Nachtrag verhält sich wie eine separate Ausschreibung. Nachträge können per GAEB exportiert und importiert werden. Ebenso stehen Ihnen die gleichen Übernahme-Funktionen zur Verfügung wie in der Ausschreibung.

Nachtragspositionen sind automatisch dem übergeordneten Vertrag zugeordnet und fließen daher auch in die Summe des Kostenanschlags und der Kostenfeststellung ein.

Beachten Sie zur Bearbeitung des Leistungsverzeichnis das Thema 'LV-Struktur' in der Ausschreibung.

Neuen Nachtrag anlegen

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag zuerst auf 'Nachträge' und anschließend auf 'Neuer Nachtrag' in der Bearbeitungsleiste.
2. Geben Sie die Nachtragsbezeichnung ein.
3. Der Nachtrag wird im Fenster 'Nachtrag' geöffnet.

Nachtrags-Import per GAEB

ProjektPro bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse nach GAEB DA 1990 und GAEB DA XML in den Formaten D81/X81, D82/X82 und D83/X83 auszutauschen. In der Angebotsprüfung stehen Ihnen zum Import der Bieter EP's außerdem die Formate D84/X84 zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der Nachtragsliste auf den Button 'GAEB DA 1990 ein' oder 'GAEB DA XML ein', wenn Sie den Nachtrag im GAEB-Format einlesen möchten.
2. ProjektPro schlägt nun die nächste freie Nachtragsnummer vor. Bestätigen Sie diese oder tragen Sie die gewünschte Nummer ein.
3. Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

Löschen eines Nachtrags

Sie können in ProjektPro einen kompletten Nachtrag mit all seinen LV-Gruppen, Positionen und Preisen mit einem Klick löschen.

1. Wählen Sie den entsprechende Vertrag aus der Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf 'Nachträge'.
3. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der entsprechenden Nachtragszeile.
4. Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit 'OK'.

Nachtrags-Datenblatt

Zum Nachtrags-Datenblatt gelangen Sie, wenn Sie im Vertrag auf 'Nachträge' klicken und den gewünschten Nachtrag auswählen.

Das Nachtrags-Datenblatt ist genauso aufgebaut, wie das Ausschreibungs-Datenblatt. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel in diesem Handbuch!

Nachtrags-Export per GAEB

1. Klicken Sie in dem ausgewählten Nachtrag auf den Button 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', wenn Sie den Nachtrag im GAEB-Format exportieren möchten.

   Wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Austauschphase.

   ProjektPro erstellt nun die GAEB-Datei nach der eingegebenen OZ-Maske. Haben Sie für diesen Nachtrag keine OZ-Maske festgelegt, so wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete verwendet.
2. Geben Sie nun an, wohin die Datei gespeichert werden soll. Der Dateiname, z. B. Nachtrag-Rohbau.d81, wird aus dem Namen des Nachtrags und dem Suffix des GAEB-Types generiert.

Angebotsprüfung im Nachtrag

Nachdem Sie 'Angebotsprüfung' im Nachtrag ausgewählt haben, wird Ihnen die Nachtrags-LV-Struktur angezeigt. Sie können direkt in der Anzeige die Positionspreise und Nachlässe eingeben. Diese Werte werden unmittelbar berechnet.

Klicken Sie ggfls. auf das Dreieck vor der LV-Gruppe um in die dazu gehörigen Positionen Preise einzutragen.

Preise einlesen

Sie können die Nachtragspreise auch per GAEB D84/X84 einlesen. Beachten Sie dazu das Kapitel 'Bieterpreise per GAEB DA 84/GAEB DA XML 84 einlesen'.

15. Kostenanschlag

Die Summen des Kostenanschlages ergeben sich aus den LV-Mengen der vergebenen Positionen und der Vertragspreise.

In ProjektPro gibt es drei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten des Kostenanschlages:

- Kostenanschlag Vertrags-Leistungsverzeichins
- Kostenanschlag nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenanschlag nach DIN 276-981

Kostenanschlag LV

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projektes auf 'Verträge' und wählen Sie aus der Liste den gewünschten Vertrag, für den Sie einen Kostenanschlag anzeigen oder drucken wollen.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenanschlag'.
3. Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste, wenn Sie den angezeigten Kostenanschlag drucken wollen. Entscheiden Sie, ob Sie den Kostenanschlag als 'Kurztext' oder mit dem 'Langtext' ausgegeben wollen und ob die Vortexte mit gedruckt werden sollen.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm.

   Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Kostenanschlag blättern.
5. Klicken Sie auf 'Fortfahren' bzw. 'Weiter'.
6. Wählen Sie, ob Sie den Kostenanschlag drucken wollen.

Kostenanschlag nach DIN 276

Wenn Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 in der Kostenberechnung zugeordnet haben, können Sie einen Kostenanschlag nach DIN 276 anzeigen, die Zuordnung ändern oder drucken.

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projektes auf 'Verträge' und wählen Sie den gewünschten Vertrag, für den Sie einen Kostenanschlag anzeigen und drucken wollen.
2. Wählen Sie anschließend, ob Sie einen Kostenanschlag nach DIN 276 von 1981 oder von 2006 drucken wollen. Hatten Sie bei der Zuordnung der Kostengruppen zum Projekt die Markierung 'DIN 276 (1993)' gesetzt, weil Sie noch die Kostengruppen der Version 1993 hinterlegt haben, wird auch der Kostenanschlag nach DIN 276 von 1993 ausgegeben. In der Bearbeitungsleiste benutzen Sie den Zahnrad-Button und der Ausdruck wird erstellt.
3. Wählen Sie, ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt, die Ausschreibung oder nur für den aktuellen Vertrag wollen.

4. Wählen Sie, ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen.
5. Wählen Sie, ob der Kostenanschlag mit Netto- oder Brutto-Beträgen gedruckt werden soll.
6. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Kostenanschlag blättern.
7. Klicken Sie auf 'Fortfahren' bzw. 'Weiter'.
8. Wählen Sie im nachfolgenden Dialog, ob Sie den Kostenanschlag drucken wollen.

16. Abrechnung

In ProjektPro haben Sie mehrere Möglichkeiten, die Abrechnung und damit die Freigabe von Abschlags- und Schlussrechnung bzw. Sicherheiten zu bearbeiten. Wenn Sie geprüfte Mengen in die Vertrags-Positionen eingegeben haben, erstellt ProjektPro daraus eine Positionssumme, die Sie bei der Freigabe von Abschlagsrechnungen berücksichtigen und verwenden können.

Sie können auch manuell Pauschalsummen für Abschlagsrechnungen eingeben und auf die automatisch erzeugte Positionssumme verzichten (s. Kapitel 'Kostenübersicht').

Geprüfte Mengen eingeben

1. Klicken Sie in Ihrem aktuellen Projekt auf 'Verträge' und wählen Sie den Vertrag aus der Liste, den Sie bearbeiten wollen.

   ProjektPro zeigt Ihnen den eingetragenen Bieter, den Nachlass und die vereinbarte Vertragssumme zu diesem Vertrag.
2. Klicken Sie auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Mengenprüfung'.

   Es wird Ihnen eine Liste aller vorhandenen LV-Gruppen mit Positionen dieses Vertrages angezeigt. Klicken Sie wenn nötig auf das Dreieck vor der LV-Gruppe um die dazu gehörenden Positionen anzeigen zu lassen. Die LV-Mengen und berechnete Mengen des Aufmaßes werden angezeigt. Ebenfalls werden schon erfasste geprüfte Mengen dargestellt.
3. Eingabe der geprüften Menge.

   Tragen Sie dann in das Feld 'geprüft' Ihre zur Abrechnung freigegebene Menge ein. Mit der Return-Taste können Sie zur nächsten Position springen, um dort die Eingabe fortzusetzen.
4. Aufmaß eingeben.

Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Spalte 'berechnet'. Sie gelangen in das Fenster 'Vertragspositionen Mengenprüfung'. Hier können Sie Ihr Aufmaß wie gewohnt eingeben.

ProjektPro ermittelt den Gesamtpreis der zu prüfenden Rechnung, sowie die noch verbleibende Restmenge bezüglich der ausgeschriebenen Menge.

LV-Menge übertragen

Um die LV-Menge einer Position als geprüfte Menge einzutragen, klicken Sie auf die LV-Menge in der Liste. Die LV Menge wird in das Feld 'geprüft' eingetragen.

Um für alle Positionen die LV-Menge zu übertragen, klicken Sie auf den Button 'LV-Menge übertragen' in der Bearbeitungsleiste und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

berechnete Menge übertragen

Um exakt nach der Mengenberechnung abzurechnen gehen Sie folgendermaßen vor:

Möchten Sie die berechnete Menge einer Position als geprüfte Menge eintragen, klicken Sie auf die berechnete Menge in der Liste. Die Menge wird in das Feld 'geprüft' eingetragen.

Soll für alle Positionen die berechnete Menge in das Feld 'geprüft' übertragen werden, klicken Sie auf den den Button 'Ber. Menge übertragen' in der Bearbeitungsleiste und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

Mengenaufstellung/-nachweis drucken

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Mengenprüfung'.
2. In der Bearbeitungsleiste befindet sich der Zahnrad-Button.
3. Wählen Sie 'Mengenaufstellung' um die Mengengegenüberstellung mit der berechneten, der LV-Menge, der geprüften Menge und dem verbleibenden Rest zu drucken.
4. Wählen Sie 'Nachweis', um den Abrechnungsnachweis mit der geprüften Menge, dem Einheitspreis und dem Gesamtpreis zu drucken.

   Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Nachweis blättern.
5. Klicken Sie auf 'Fortfahren'.
6. Wählen Sie, ob Sie den Nachweis/die Mengenaufstellung drucken wollen.

Freigabe einer Abschlagsrechnung

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Abschlagsrechnung'.

   Es wird die zuletzt freigegebene Abschlagsrechnung mit Rechnungs-Nummer, Rechnungs-Datum, Eingangs-Datum, Freigabe-Datum, Nettobetrag, Mehrwertsteuer und Bruttobetrag angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neue Abschlagsrechnung' in der Bearbeitungsleiste.
3. Geben Sie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer (falls vorhanden), das Eingangsdatum und das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.
4. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld klicken.

   Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag&Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.
5. Geben Sie die geprüfte Leistungssumme des Abrechnungsprotokolls ein.

   Sie sehen die geprüfte Positionssumme, falls vorhanden, rechts neben dem Eingabefeld und können den Betrag auch per Pfeil in die Leistungssumme übertragen.
6. Ein bereits eingegebener Nachlass aus der Vergabe wird Ihnen direkt angezeigt. Bei Bedarf können Sie diesen überschreiben.

7. Einbehalte netto

   Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, netto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster pauschale Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das grüne Plus-Symbol klicken.

   Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Wasser und Strom') und im rechten Feld den Betrag eingeben.

   Zum Löschen eines Einbehaltes klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.

8. Geben Sie den Prozentsatz des Sicherheitseinbehalts ein.

   Wenn Sie das Feld 'ohne MwSt' unter Sicherheit markieren, wird der Sicherheitseinbehalt prozentual von der 'Summe, netto nach Einbehalten' berechnet und danach von der Summe, brutto abgezogen. Damit wird mit dieser Rechnung auch die Mehrwertsteuer der Sicherheit freigegeben.

   Sie können durch Anklicken des Feldes 'gerundet auf' auswählen, ob der Sicherheitseinbehalt auf volle EUR, volle zehn EUR, volle hundert EUR, volle tausend EUR oder volle zehntausend EUR gerundet werden soll. Ebenso können Sie die Art der Rundung (aufgerundet oder mathematisch) wählen. Mit dem Anklicken von 'ungerundet' schalten Sie die Rundung wieder aus.

9. Einbehalte brutto

   Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, brutto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster Ihre Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das grüne Plus-Symbol klicken.

   Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Bauschaden') und im rechten Feld den Betrag eingeben. Zusätzlich müssen Sie auch die darin enthaltene Mehrwertsteuer angeben.

   Zum Löschen eines Einbehalts klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.

10. Bisherige Abschlagsrechnungen korrigieren oder ändern.

    Falls die Summe der bisherigen Abschlagsrechnungen Fehler aufweist, können Sie diese korrigieren, wenn Sie auf das Bleistift-Symbol neben der Summe der freigegebenden Abschlagsrechnung klicken.

    Ändern Sie anschließend die entsprechenden Werte oder klicken Sie auf das Löschen-Symbol und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog, um eine Rechnung zu löschen.

    Klicken Sie nach Fertigstellung der Änderungen auf 'zurück'.

11. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein.

    Dies ist nur eine Information für die Zahlung. ProjektPro rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.

12. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld klicken.

    Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag&Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.

13. Freigabe drucken

    Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste, wenn Sie die Freigabe der Abschlagsrechnung, mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.

14. Klicken Sie auf 'Fertig', wenn Sie alle Eingaben vollständig eingegeben haben.

    ProjektPro trägt diese Abschlagsrechnung nun in die Liste der freigegebenen Abschlagsrechnungen ein und aktualisiert somit die Kostenübersicht des Vertrages.

Freigabe einer Schlussrechnung

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Schlussrechnung'.

   Es werden die Werte der letzten Abschlagsrechnung oder der aktuellen Schlussrechnung angezeigt. Alle bisher freigegebenen Abschlagsrechnungen fließen in diese Rechnung mit ein.

2. Klicken Sie auf den Button 'Bearbeiten' in der Bearbeitungsleiste.

   Die Schlussrechnung wird im Fenster 'Freigabe Schlussrechnung' angezeigt.

3. Geben Sie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer (falls vorhanden), das Eingangsdatum und das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.

4. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Bleistift-Symbol klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag&Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.

5. Geben Sie die geprüfte Leistungssumme des Abrechnungsprotokolls ein.

   Sie sehen die geprüfte Positionssumme rechts neben dem Eingabefeld und können den Betrag auch per Pfeil in die Leistungssumme übertragen.

6. Ein bereits eingegebener Nachlass aus der Vergabe wird Ihnen direkt angezeigt. Bei Bedarf können Sie diesen überschreiben.

7. Einbehalte netto

   Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, netto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster pauschale Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das grüne Plus-Symbol klicken.

   Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Bauschild-Beteiligung') und im rechten Feld den Betrag eingeben.

   Zum Löschen eines Einbehalts klicken Sie auf das daneben liegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.

8. Geben Sie den Prozentsatz eines eventuellen Sicherheitseinbehaltes ein.

   Wenn Sie das Feld 'ohne MwSt' unter Sicherheit markieren, wird die Sicherheitssumme prozentual von der Summe, netto nach Einbehalten berechnet und danach von der Summe, brutto abgezogen. Damit wird mit dieser Rechnung auch die Mehrwertsteuer der Sicherheit freigegeben.

   Sie können durch Anklicken des Feldes 'gerundet auf' auswählen, ob der Sicherheitseinbehalt auf volle EUR, volle zehn EUR, volle hundert EUR, volle tausend EUR oder volle zehntausend EUR gerundet werden soll. Ebenso können Sie die Art der Rundung (aufgerundet oder mathematisch) wählen. Mit dem Anklicken von 'ungerundet' schalten Sie die Rundung wieder aus.

9. Einbehalte brutto

   Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Zeile der 'Einbehalte, brutto' und geben, falls erforderlich, im anschließenden Fenster pauschale Einbehalte ein. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das grüne Plus-Symbol klicken.

   Im linken Feld können Sie dazu den Einbehalt bezeichnen (beispielsweise 'Bauschaden') und im rechten Feld den Betrag eingeben. Zusätzlich können Sie auch die darin enthaltene Mehrwertsteuer angeben.

   Zum Löschen eines Einbehalts klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.

10. Bisherige Abschlagsrechnungen korrigieren oder ändern.

    Falls die Summe der bisherigen Abschlagsrechnungen Fehler aufweist, können Sie diese korrigieren, wenn Sie auf das Bleistift-Symbol neben der Summe der freigegebenden Abschlagsrechnung klicken.

    Ändern Sie anschließend die entsprechenden Werte oder klicken Sie auf das Löschen-Symbol und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog, um eine Rechnung zu löschen.

    Klicken Sie nach Fertigstellung der Änderungen auf 'zurück'.

11. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein.

    Dies ist nur eine Information für die Zahlung. ProjektPro rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.

12. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld klicken.

    Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag&Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.

13. Klicken Sie auf 'Zurück', wenn die Eingaben vollständig sind.

14. Freigabe drucken

    Klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste, wenn Sie die eingegebenen Berechnungen, mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.

    Die Schlussrechnung ist nun eingegeben. ProjektPro aktualisiert automatisch die Kostenübersicht des Vertrages.

Freigabe des Sicherheitseinbehalts

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und anschließend auf 'Sicherheit'.

2. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Bleistift-Symbol neben dem Feld klicken.

   Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag&Drop einfügen. Diese Textbausteine können Sie in 'Projekte und Einstellungen' unter 'Grundeinstellungen' > 'Textbausteine' definieren.

3. Geben Sie das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.

4. Wählen Sie, nach welcher Art die Freigabe erfolgt. Als reguläre Zahlung, nach Ablauf der Garantiefrist. Erst nach Vorlage einer Bankbürgschaft, oder die entsprechende Bankbürgschaft liegt bereits vor.
5. Kontrollieren Sie den Sicherheitseinbehalt und die Mehrwertsteuer.
6. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein.

   Dies ist nur eine Information für die Zahlung. ProjektPro rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.

Freigabe Sicherheit drucken

Klicken Sie nun auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste, wenn Sie die Freigabe der Sicherheit, mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.

17. Kostenfeststellung

Die Summen der Kostenfeststellung ergeben sich aus den geprüften Mengen und den Vertrags-EPs.

In ProjektPro gibt es drei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten der Kostenfeststellung:

- Kostenfeststellung Vertrags-Leistungsverzeichnis
- Kostenfeststellung nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenfeststellung nach DIN 276-1981

1. Klicken Sie dazu im jeweiligen Projekt auf 'Verträge' und wählen Sie den betreffenden Vertrag aus der Liste.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenfeststellung'.

Es werden die jeweiligen Summen für die einzelnen Positionen und LV-Gruppen in diesem Vertrag angezeigt. Dabei beziehen sich die erscheinenden Summen auf die bereits geprüften Mengen in der Abrechnung zu diesem Vertrag.

Kostenfeststellung nach DIN 276 drucken

Wenn Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 in der Kostenberechnung zugeordnet haben, können Sie eine Kostenfeststellung nach DIN 276 anzeigen, die Zuordnung ändern oder drucken.

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projektes auf 'Verträge' und wählen Sie den gewünschten Vertrag, für den Sie eine Kostenfeststellung drucken wollen.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenfeststellung'.
3. Wählen Sie anschließend, ob Sie nach DIN 276 von 1981 oder von 2006 auswerten wollen und klicken Sie bei Bedarf in der jeweiligen Kostengruppenart auf den Zahnrad-Button in der Bearbeitungsleiste.
4. Wählen Sie, ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt, die Ausschreibung oder nur für den aktuellen Vertrag wollen.
5. Wählen Sie, ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen.
6. Wählen Sie, ob Sie die Kostenermittlung mit Netto- oder Brutto-Beträgen drucken möchten.

7. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm.

   Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch die Kostenfeststellung blättern.
8. Klicken Sie auf 'Fortfahren' bzw. 'Weiter'.
9. Wählen Sie, ob Sie die Kostenfeststellung drucken wollen.

18. Kostenübersicht

Wenn Sie im gewünschten Vertrag auf 'Kostenübersicht' klicken, erhalten Sie die Gegenüberstellung der 'zu erwartenden Bausumme' und der freigegebenen Rechnungsbeträge. Daraus resultiert der ausstehende Betrag, der noch abzurechnen ist.

In der Kostenübersicht können Sie die Kosten des gesamten Bauvorhabens (Projektes) oder des Vertrages drucken.

Zu erwartende Bausumme

Wählen Sie in der Kostenübersicht den Unterpunkt 'Bausumme', es wird die Zusammenstellung der Bausumme aus der Vertragssumme und den Nachträgen angezeigt.

Sobald ein Vertrag für das Gewerk angelegt wurde, wird die Vertragssumme als 'zu erwartende Bausumme' übernommen.

Freigegebene Rechnungen

Wechseln Sie in die 'Kostenübersicht' in den Unterpunkt 'Rechnungen'.

In der Tabelle werden die Abschlags- und Schlussrechnungen aus der Abrechnung dargestellt. Diese können hier geprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Es ist auch möglich, eine Abschlagsrechnung ohne Prüfung manuell einzugeben.

Eingabe von pauschal vereinbarten Abschlagsrechnungen

Wenn im Werkvertrag feste Abschlagsrechnungszahlungen vereinbart wurden, ist u. U. eine Freigabe, wie oben beschrieben, mit den geprüften Mengen nicht notwendig bzw. zu aufwändig. Oft reicht die Erfassung der Abschlagsrechnung zur Kostenübersicht.

1. Klicken Sie dazu im ausgewählten Vertrag auf 'Kostenübersicht' und anschließend auf 'Rechnungen'.

   ProjektPro zeigt Ihnen eine Liste der bisher eingegebenen Abschlags- und Schlussrechnungen und dem noch ausstehenden Betrag.
2. Klicken Sie auf 'Neue AR' in der Bearbeitungsleiste um eine neue Abschlagsrechnung pauschal einzugeben.
3. Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf 'OK' und geben Sie nun in die neu erstellte Zeile alle notwendigen Daten ein.

Ausstehende Beträge

Der ausstehende Betrag für einen Vertrag errechnet sich aus der zu erwartenden Bausumme abzüglich der freigegebenen Rechnungsbeträge. Dieser ausstehende Betrag wird in der Kostenübersicht angezeigt.

Vertrag vollständig abgerechnet

Durch Setzen der Markierung 'Vertrag vollständig abgerechnet' in der 'Kostenübersicht' oder in 'Rechnungen', ist die Vergabeeinheit vollständig abgerechnet. Die zu erwartende Bausumme ist gleich der freigegebenen Summe und damit der ausstehende Betrag Null. Vollständig abgerechnete Verträge können Sie in der Vertragsliste des Projektes über die Markierung 'abgeschlossene ausblenden' ausschließen.

Ausdrucke

Es stehen folgende Ausdrucke der Kostenübersicht zu Verfügung:

- Kostenübersicht des Vertrags, die alle Angaben des Eingabe-Layouts beinhaltet.
- Kostenübersicht des Projektes, die für jeden Vertrag auf die Summen zu erwartende Bausumme, freigegebener Rechnungsbetrag und ausstehende Bausumme reduziert ist. Jeweils Brutto oder Netto.
- Kostenübersicht des Projektes sortiert nach Ausschreibungen, die für jeden Vertrag auf die Summen zu erwartende Bausumme, freigegebener Rechnungsbetrag und ausstehende Bausumme reduziert ist. Jeweils Brutto oder Netto.

Zum Drucken klicken Sie auf den Zahnrad-Button in der 'Kostenübersicht'.

19. Projekte und Ausschreibungen aus- und einlesen

AVA-Projekte aus- und einlesen

Sie haben in ProjektPro die Möglichkeit, die kompletten AVA-Daten eines Projektes auszulesen. Die ausgelesene Datei, welche die gesamten AVA-Daten des Projektes enthält, kann später wieder, in die gleiche ProjektPro-Version, eingelesen werden.

Sie können mit anderen ProjektPro-Anwendern Ihre AVA-Projekte austauschen oder abgeschlossene AVA-Projekte archivieren, die Sie nicht mehr als Pool für andere Ausschreibungen benötigen. Falls Ihre Lizenzen dies zulassen, können Sie mit mehreren ProjektPro-Installationen arbeiten, beispielsweise auf dem Laptop unterwegs ein Projekt bearbeiten, um dies im Büro wieder in die Hauptdatenbank einzulesen.

AVA-Projekt einlesen

1. Wählen Sie das Modul 'AVA' und anschließend die Projektliste.
2. Legen Sie ein neues Projekt an, um die AVA-Daten einzulesen oder wählen ein vorhandenes Projekt, dessen Daten durch die AVA-Daten überschrieben werden sollen.
3. Klicken Sie auf den Button 'AVA-Daten einlesen' in der Bearbeitungsleiste.
4. Wählen Sie im Fenster 'Datei öffnen' die Datei mit den AVA-Daten aus und klicken dann auf 'Öffnen'.

AVA-Projekt auslesen

1. Wählen Sie das Modul 'AVA' und anschließend die Projektliste.
2. Suchen Sie das gewünschte Projekt aus, welches Sie auslesen möchten.

3. Klicken Sie auf den Button 'AVA-Daten auslesen' in der Bearbeitungsleiste.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung.

   Der Export wird gestartet. Dies kann je nach Größe des Projektes eine Weile dauern. Es wird der Dateiname der zu erstellenden Datei abgefragt. Vorgeschlagen wird eine Kombination aus der Projektnummer und der Projektbezeichnung, die Datei wird auf Ihrem Schreibtisch bzw. Desktop abgelegt.

Ausschreibungen aus- und einlesen

In ProjektPro können komplette Ausschreibungen mit allen Ausschreibungsdaten wie Abschlagsrechnungen, Vertragsdaten, Mengenberechnungen, allen LV-Gruppen und Positionen aus- und wieder eingelesen werden. Damit könnte an mehreren Arbeitsplätzen in einem Projekt, an verschiedenen Ausschreibungen, gearbeitet und die Daten jederzeit wieder zusammengefügt werden.

Durch das Aus- und wieder Einlesen einer Ausschreibung erhalten Sie ein Duplikat.

Ausschreibung auslesen

1. Wählen Sie das Modul 'AVA' und anschließend die Projektliste.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt und dann 'Ausschreibungen'.
3. Klicken Sie nun auf die Ausschreibung.
4. In der Bearbeitungsleiste finden Sie den Button 'auslesen'.

   Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung. ProjektPro startet dann den Exportvorgang.
5. Es wird der Ausschreibungsname als Dateiname vorgeschlagen. Bestätigen Sie dies oder ändern Sie den Dateinamen.

   ProjektPro legt die erzeugte Datei auf Ihrem Schreibtisch bzw. Desktop ab.

Ausschreibung einlesen

1. Wählen Sie das Modul 'AVA' und anschließend die Projektliste.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt und dann 'Ausschreibungen'.
3. In der Bearbeitungsleiste finden Sie den Button 'einlesen'.
4. Es wird Ihnen die nächste freie Ausschreibungsnummer vorgeschlagen. Bestätigen Sie diese oder geben Sie die gewünschte Ausschreibungsnummer ein.
5. Wählen Sie nun im Fenster 'Datei öffnen' die gewünschte Datei.

20. GAEB Import und Export

ProjektPro bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse auf der Grundlage der GAEB-Definition von 1990 2. Auflage und GAEB DA XML Definition von 2007 Version 3.1 mit anderen AVA-Programmen auszutauschen. Ebenso ist damit das Einlesen von Mustertexten möglich.

Das verbreitetste Format GAEB 1990 wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als standardisiertes Format veröffentlicht, um einen einheitlichen Datenfluss zwischen Programmen in der Baubranche zu gewährleisten.

Das neue Format GAEB DA XML wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als weiterentwickeltes Format veröffentlicht. Unter Berücksichtigung von Erfahrungen mit vorherigen Versionen und Anregung durch die Anwender wurde ein neuer Standard geschaffen der einen wesentlichen Beitrag zur Akzeptanz im nationalen und internationalen Bauwesen leistet.

Die unterschiedlichen Datenaustauschphasen

Im GAEB-Austausch unterscheidet man unterschiedliche Datenaustauschphasen (DAxx), die grundsätzlich dem Ablauf der Planung und Bauabwicklung entsprechen.

Austauschphasen auf der Ebene der Planung

Austausch zwischen Bauherrn, Architekten, Fachplaner, Produkthersteller (Mustertexte zur LV-Erstellung) und Mustertext-Verlage.

DA 81

Beim Austausch DA 81 handelt es sich um den Austausch von Leistungsverzeichnissen mit allen Vortexten, Hinweistexten und Positionen.

DA 81 liegt in ProjektPro als Export- und Import-Möglichkeit vor.

DA 82

Beim Austausch DA 82 handelt es sich um den Austausch von Kostenberechnungen ohne Vortexte, ohne Hinweistexte, jedoch mit allen Positionen mit den Preisen der Kostenberechnung.

DA 82 liegt in ProjektPro ebenfalls als Export- und Import-Möglichkeit vor.

Austauschphasen der Angebotsaufforderung

DA 83

Beim Austausch DA 83 wird das LV in der Form ausgelesen, in der Bieter es in ihre Kalkulationsprogramme einlesen können. Es ist dem Format DA 81 sehr ähnlich.

DA 83 liegt in ProjektPro als Export- und Import-Möglichkeit vor.

DA 84

Im Format DA 84 erhalten Sie das ausgepreiste Angebot des Bieters zurück. Im Grundsatz handelt es sich um ein Format, das neben den Ordnungszahlen der Positionen die Einheitspreise enthält. Sie ersparen sich mit GAEB DA 84 das zeitaufwändige und fehlerbehaftete Eintippen von Angebotspreisen.

GAEB DA 81/82/83 auslesen

1. Wählen das gewünschte Projekt und anschließend die Ausschreibung oder den Nachtrag, die Sie auslesen möchten.
2. In der Bearbeitungsleiste finden Sie die Buttons mit den verschiedenen GAEB-Versionen. Klicken Sie den entsprechenden Button und lesen dann die Ausschreibung im gewünschten Format aus.

Es wird die OZ-Maske verwendet, die im Ausschreibungs-Datenblatt angezeigt wird. Ist keine OZ-Maske eingestellt, wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete Maske verwendet. Beachten Sie dazu das Kapitel 'OZ-Maske'.

4. Es öffnet sich das Fenster 'Sichern'. Der Dateiname setzt sich aus dem Ausschreibungsnamen und dem Suffix des GAEB-Formates zusammen, z. B. Rohbauarbeiten.d81. Den Dateinamen können Sie natürlich ändern. Wählen Sie den Ort, an dem Sie die Datei ablegen möchten und klicken Sie 'Sichern'.

GAEB DA 81/82/83 in ein Projekt einlesen

1. Wählen Sie das Projekt, dem Sie eine Ausschreibung hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen'.
3. In der Bearbeitungsleiste finden Sie die Buttons 'GAEB DA 1990 ein' und 'GAEB DA XML ein'. Wählen Sie den entsprechenden Button.
4. Die nächste freie Ausschreibungsnummer wird vorgeschlagen, die Sie natürlich ändern können.
5. Wählen Sie die gewünschte *.d81/82/82 bzw. *.X81/82/83 Datei.

   Es wird die ausgewählte Datei eingelesen und die entsprechende Ausschreibung in ProjektPro erzeugt.

GAEB DA 81/82/83 in einen Vertrag einlesen

1. Wählen Sie den Vertrag, dem Sie einen Nachtrag hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf 'Nachträge'.
3. In der Bearbeitungsleiste finden Sie die Buttons 'GAEB DA 1990 ein' und 'GAEB DA XML ein'. Wählen Sie den entsprechenden Button.
4. Die nächste freie Nachtragsnummer wird vorgeschlagen, die Sie ändern können.
5. Wählen Sie die gewünschte *.d81/82/82 bzw. *.X81/82/83 Datei. Es wird die ausgewählte Datei eingelesen und der entsprechende Nachtrag in ProjektPro erzeugt.

GAEB DA 84 einlesen

GAEB DA 84 Dateien werden in der Angebotsprüfung eingelesen. Vergleichen Sie das Kapitel 'Bieterpreise per GAEB DA 84 / GAEB DA XML 84 einlesen'.

Die Ordnungszahl (OZ)

Zum Austausch von Ausschreibungen muss die Struktur des LV bezüglich der Ordnungszahlen festgelegt werden. Je nach Format werden maximal 9 (1990) bzw. 14 (DA XML) Stellen der OZ-Maske unterstützt. Die OZ-Maske setzt sich aus den Hierarchiestufen (LV-Gruppen-Ebenen), den Positionsnummern und einem Index zusammen.

001.002.003.004.1A	entspricht	111222333444PI
01.02.03.04.00002B	entspricht	11223344PPPPPI
11.15.0120.A	entspricht	1122PPPPI
1.3.1.16	entspricht	123PP0000
1.3	entspricht	1P0000000

Im Ausschreibungs-Datenbatt wird die 'OZ-Maske' der Ausschreibung angezeigt. Ist keine OZ- Maske eingestellt so wird stets aus den Positionen des Leistungsverzeichnis die richtige berechnet. Um die OZ-Maske zu ändern, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben der Anzeige.
Sollten Sie eine bestimmte OZ-Maske verwenden müssen, da das AVA-Programm Ihres Bauherrn nur eingeschränkt GAEB-kompatibel ist, muss natürlich auch die Struktur des Leistungsverzeichnisses dem entsprechen.

Grundsätzliche Anmerkungen zum Format GAEB

- Das verbreitetste Format GAEB 1990 wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als standardisiertes Format veröffentlicht, um einen einheitlichen Datenfluss zwischen Programmen in der Baubranche zu gewährleisten. Insbesondere die Notwendigkeit, auch DOS-Programmen die Ausgabe zu ermöglichen, erfolgte dies in einem heutigen Programmiertechniken nicht mehr adäquaten Format.
- Die notwendige Beschränkung auf den 'kleinsten gemeinsamen Nenner' bleibt nicht ohne Konsequenzen. Beispielsweise sind Langtexte im GAEB-Format nur mit maximal 55 Zeichen/Zeile zulässig. Die in ProjektPro üblichen Fließtexte werden daher entsprechend umgebrochen.
- Im GAEB-Format sind - je nach Datenaustauschphase (DA 8x) - immer nur selektive Daten einer Ausschreibung oder eines Loses enthalten, nie jedoch alle Informationen, die in einem Ausschreibungsprogramm enthalten sind. Beispielsweise wird die Struktur der Mengenberechnung in ProjektPro vom GAEB-Format nicht unterstützt. Um alle Informationen des Projektes auszulesen, verwenden Sie das ProjektPro-Format.
- Trotz aller Standardisierung gibt es kaum einen Hersteller, der nicht spezifische - teils zulässige, teils der GAEB-Definition widersprechende - Daten oder Strukturen ausgibt. Es ist uns leider nicht möglich, die Besonderheiten aller Programme zu testen und damit zu berücksichtigen. Falls Sie einmal auf Probleme stoßen, bitten wir um Meldung, am günstigsten mit einer Problembeschreibung, Herstellerangabe der Datenquelle und der entsprechenden Datei per email an support@mairpro.de.
- Dass man in der Computerwelt oft genug über einen Zeitraum von ein paar Jahren nicht hinausdenkt, haben die Jahr-2000-Schwierigkeiten gezeigt. Fast schon selbstverständlich scheint dabei, dass in GAEB 1990 auch alle Jahresangaben von Datumsinformationen nur zweistellig ausgegeben werden können. In ProjektPro werden dabei Jahreszahlen von 0 bis 10 als zum 21. Jahrhundert gehörend interpretiert.
- In ProjektPro können projektspezifische (BVB-ZVB) und gewerkspezifische Vortexte angelegt werden. GAEB kennt diese Unterscheidung nicht. Die Vorbemerkungen werden daher in die Felder der gewerkspezifischen Vortexte eingelesen.
- LV-Gruppenbezeichnungen werden mit max. 14 Zeichen unterstützt. Längere Bezeichnungen werden abgeschnitten. Für die Funktionalität ist dies ohne Belang.

VIII. Administratorenfunktionen

1. Application-Services

Unter Application-Services versteht man Dienste/Funktionen die automatisch im Hintergrund der Datenbank ablaufen und von einem eigenen Application-Server durchgeführt werden. Durch die Zuteilung und Erledigung einzelner Aufgaben durch diesen Application-Server werden die Arbeitsplätze entlastet und die Datenbank automatisch aktualisiert, ohne das dabei die tägliche Arbeit mit ProjektPro gestört wird. Zu diesen Aufgaben gehört aktuell das automatische Abrufen und Versenden von Emails.

Mail Server

Der Mail-Server erledigt im MultiUser-Betrieb den automatischen Abruf und Versand von Emails für ProjektPro. Dieser Dienst wird an einem eigenen Rechner (Robot-Client) durchgeführt, der durch die Lizenzierung innerhalb von ProjektPro freigegeben wurde. Durch die Durchführung an einem sog. Application-Server werden die Arbeitsplätze entlastet und können ungestört mit ProjektPro arbeiten.

Dabei erledigt der Mail-Server den Abruf und Versand der Emails nach einer einstellbaren Zeitspanne. Nach Ablauf dieser Zeitspanne werden automatisch alle Emails für alle aktivierten Email-Konten, die sich am Server des Providers befinden, in ProjektPro geladen und alle Emails versandt, die sich in den Ausgängen befinden.

Aktivierung des Mail Servers

1. Installieren Sie einen MultiUser-Arbeitsplatz wie in der Installationsbeschreibung dieses Handbuchs beschrieben.
2. Öffnen Sie ProjektPro über 'Hosts' mit Administrator-Zugriffsrechten.
3. Öffnen Sie in ProjektPro 'Projekte und Einstellungen' und gehen dort zu 'Lizenz'. Kontrollieren Sie, dass bei den Modul-Lizenzen 'Mail-Server' eingetragen ist.
4. Schließen Sie dann 'Projekte und Einstellungen' und wählen in der Modulübersicht den Button 'Application Services'.
5. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit 'OK'.
6. Es werden Ihnen alle angelegten Emailkonten angezeigt. Markieren Sie die Konten, bei denen der Application Service den automatischen Abruf und Versand übernehmen soll, durch das Feld 'aktiv'. Anschließend klicken Sie auf den Button 'Start'.
8. Geben Sie den Intervall in 'min' für den automatischen Abruf und Versand ein. Der Intervall muss zwischen 2 und 1440 min (24 h) liegen.

   Der Mail-Server ist nun gestartet und zeigt Ihnen sowohl den Intervall als auch die nächste Ausführung des automatischen Empfangs und Versandes an.

Anhalten des Mail Servers

Um den Mail-Server zu stoppen, klicken Sie entweder auf 'Stopp' oder auf 'Zurück' rechts unten.

Mit 'Zurück' gelangen Sie wieder in die Modulübersicht von 'ProjektPro'.

2. BackUp/Datensicherung

Was ist ein BackUp?

Grundsätzlich kann jede Kopie einer Datei oder einer Datenbank auf einem anderen Datenträger wie der Arbeitsfestplatte als Backup bezeichnet werden. Diese Kopie kann auf einer externen Festplatte, einem Wechselplattenlaufwerk, einem Bandlaufwerk oder auch auf einem optischen Laufwerk abgelegt werden. Mit speziellen BackUp-Programmen kann nach Dateien gesucht werden, die seit dem letzten BackUp verändert wurden und nur diese werden gesichert. Zudem bieten viele BackUp-Programme die Möglichkeit, die kopierten Dateien zu komprimieren, so dass sie weniger Speicherplatz auf dem Speichermedium benötigen. Beispielsweise werden mit 'Retrospect' die ProjektPro Datenbanken auf weniger als die Hälfte komprimiert.

Warum BackUps?

Die Erstellung von BackUps ist eine (ohne geeignete Hilfssoftware) oft lästige und daher oft vernachlässigte Arbeit.

Auf die Notwendigkeit und Bedeutung von regelmäßigen, möglichst täglichen BackUps und einer vernünftigen Backup-Strategie kann aber nicht genug hingewiesen werden.

BackUps sind notwendig,

- Anstatt beschädigte Dateien zeitaufwändig zu reparieren, kann man auf eine frühere Version zurückzugreifen und die seither eingegebenen Änderungen nachtragen. Dafür ist es sinnvoll, BackUps oft zu erstellen, damit nur wenige Änderungen nachgetragen werden müssen.
- Sie können auf eine frühere Version einer Datenbank zurückgreifen. Da ProjektPro nicht erst beim Schließen der Datei sichert, sondern während des Arbeitens parallel sichert, können falsche Eingaben manchmal nur umständlich wieder rückgängig gemacht werden. Dazu kann es sinnvoll sein, auf eine ältere Version der Datenbank zurückgreifen zu können.
- Bei Festplattenfehlern gehen die Daten nicht vollständig verloren. Festplattenfehler sind zwar äußerst selten, können aber bei einem Totalausfall die gesamte Festplatte unbrauchbar machen. Dies kann, falls keine zweite Kopie der Festplatte oder ein anderes BackUp vorhanden ist, katastrophale Folgen haben, da unter Umständen die Arbeit von Monaten oder Jahren verloren ist.
- Daten stehen auch bei anderweitiger Zerstörung der Festplatte oder der Recheneinheit wieder zur Verfügung. Man denke dabei nur an den Alptraum 'Bürobrand'. Genauso wie man beispielsweise eine Kopie von wichtigen Plänen auswärts lagert (oder lagern sollte), ist auch das Aufbewahren einer Kopie der Daten an einem möglichst sicheren Ort unbedingt anzuraten.

Eine sinnvolle BackUp-Strategie

Regelmäßige (tägliche) BackUps

Aus den oben erwähnten Gründen sollten Sie nicht nur für ProjektPro nach der täglichen Arbeit am Computer ein BackUp machen. Am praktikabelsten kann dies mit sogenannten Backup-Programmen durchgeführt werden. Dabei wird in der Regel zuerst ein komplettes BackUp erstellt und bei den nächsten 'Sitzungen' nur die veränderten Dateien kopiert. Auch bieten BackUp-Programme den Vorteil, die Dateien zu komprimieren. Sinnvoll ist auch die Anschaffung eines Laufwerks, das mit auswechselbaren Speichermedien mit großer Speicherkapazität arbeitet, beispielsweise Wechselplattenlaufwerke, Bandlaufwerke, optische Wechselplatten oder aber auch externe Festplatten.

Verwenden Sie für die täglichen BackUps eine Serie von mehreren Wechselplatten oder Tapes. Beispielsweise können Sie drei Wechselplatten verwenden und mit diesen der Reihe nach BackUps erstellen bis sie jeweils voll sind. Nachdem die dritte Wechselplatte keinen weiteren Speicherplatz mehr besitzt, überspielen Sie die erste (das älteste BackUp) usw. Damit haben Sie immer über eine längere Zeit den Zugriff auf zurückliegende Versionen einer Datei, seien es nun Datenbanken oder komplexe graphische Dateien wie CAD-Zeichnungen oder ähnliches.

Ausser-Haus-BackUp

Machen Sie auf einer Platte oder einem Tape ein Backup, dass Sie an einem anderen Ort, beispielsweise Zuhause aufbewahren. Erneuern Sie dieses BackUp alle zwei bis vier Wochen.

Grandfather-BackUp

Um noch eine Sicherheitsstufe weiter zu gehen, können Sie auch noch so genannte Grandfather-BackUps erstellen. Kopieren Sie dazu alle drei bis sechs Monate, zumindest die wichtigen Dateien, auf eine weitere Wechselplatte oder ein Tape und hinterlegen diese an einem dritten Ort, z. B. bei Ihrem Großvater.

Auch Ihr Computerhändler wird Ihnen sicher für die Erarbeitung einer BackUp-Strategie mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Was bei aus dem BackUp zurückgeholten Datenbanken zu beachten ist

1. Löschen Sie die bestehenden Datenbanken.
2. Dateinamen

   Benennen Sie die aus dem BackUp zurückgeholten Datenbanken mit den gleichen Bezeichnungen wie die bestehenden ('ProjektPro.USR', 'pp_ava_gui.USR', ...).
3. Ordner

   Legen Sie die aus dem BackUp zurückgeholten und korrekt benannten Datenbanken in den ursprünglichen Ordner/Verzeichnis.

Wo befinden sich Daten?

In ProjektPro '09 befinden sich Daten ausschließlich in pp_data.USR und im Ordner 'ProjektPro-Library'. Alle anderen *.USR-Dateien sind Programm- und Ausführungsdateien, die aus der CD, dem Image etc. wieder hergestellt werden können.

Für das BackUp würde daher das einmalige Sichern des gesamten ProjektPro-Ordners und des ProjektPro-Library-Ordners und anschließende incrementelle Sicherungen der pp_data.USR und des ProjektPro-Library-Ordners reichen.

3. Datenbank reparieren

ProjektPro kann durch Stromausfall, Hardware-Probleme, Systemabstürze oder andere Faktoren beschädigt werden.

Warum Dateien beschädigt werden können

Programme und Anwendungen, wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder auch manche kleineren Datenbankprogramme, sind 'RAM-based'. RAM-based Programme bringen es mit sich, dass das geöffnete Dokument oder die Datenbank in den Hauptspeicher geladen werden. Wenn ein Programm oder eine Anwendung mit einer RAM-based Architektur abstürzt, ist die zuletzt gesicherte Version auf der Diskette oder Festplatte einwandfrei. Daher kann das Dokument oder die Datenbank erneut geöffnet werden. Die seit der letzten Sicherung eingetragenen Änderungen gehen dabei verloren.

Im Gegensatz dazu ist ProjektPro 'disc-based'. Der größte Vorteil liegt darin, dass die Dokumente und Datenbanken nicht durch den Hauptspeicher (= Arbeitsspeicher = RAM Speicher) begrenzt sind. Statt das gesamte Dokument oder die gesamte Datenbank in den Arbeitsspeicher zu laden, werden kleinere Portionen des wesentlich größeren Dokuments oder der Datenbank (FileMaker Pro Datenbanken können bis zu 8 TB groß sein), in den Hauptspeicher gebracht, sobald es notwendig ist. Sobald der Speicher voll wird oder FileMaker Pro und ProjektPro Zeit haben (weil Sie beispielsweise nichts eingeben), werden Blocks mit geänderten oder neuen Daten auf die Festplatte geschrieben. Um die Datenbank in einem vollkonsistenten Zustand zu erhalten, ist es notwendig, dass alle Blocks auf die Diskette geschrieben werden. Selbst wenn nur ein Block nicht auf die Diskette geschrieben wurde und FileMaker Pro und ProjektPro unerwartet beendet wurden, sind alle zu diesem Zeitpunkt geöffneten Datenbanken auf der Festplatte in dem Zustand vor der letzten automatischen Sicherung vor dem Absturz.

Tritt nur ein kleiner Fehler auf, korrigiert ihn ProjektPro beim Öffnen automatisch und in der Regel ohne weitere Schwierigkeiten.

Was tun, wenn ProjektPro beschädigt ist ?

Falls ProjektPro eine beschädigte Datei nicht automatisch repariert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Zuerst sollten Sie versuchen, den Fehler des Systemabsturzes oder falschen Beendens zu ermitteln, um in Zukunft Beschädigungen von ProjektPro zu vermeiden.
2. Sichern Sie Ihren beschädigten ProjektPro Stand.

3. Tauschen Sie alle Dateien außer pp_data.USR vom letzten BackUp, der letzten CD oder des letzten Images aus.
4. Ist auch die pp_data.USR beschädigt und haben Sie ein junges BackUp (und Sie sollten eines haben!), ist es meist günstiger, auf diesem aufzusetzen und die Daten entsprechend nachzupflegen, sofern Sie nicht unwiederbringliche Daten seit dem letzten Backup eingegeben haben.
5. Falls Sie kein junges BackUp haben und die Daten aus der beschädigten Version zurückholen wollen, gehen Sie nach folgender Anleitung vor.

Eine Datei in ProjektPro reparieren

Wir empfehlen dringend, Dateireparaturen nur in Notfällen zu machen und nur zur unvermeidlichen Datenrettung in der Datendatei pp_data.USR zu verwenden. Nach der Reparatur empfehlen wir dringend, die Daten der reparierten pp_data.USR von unserem Support in einen Golden-Master übernehmen zu lassen.

Auch wenn ProjektPro nach der Reparatur scheinbar einwandfrei funktioniert, können Unkorrektheiten nicht ausgeschlossen werden.

SingleUser

1. Öffnen Sie an einem Windows-Rechner das Programm mit Doppelklick auf 'ProjektPro.exe' und gleichzeitigem Tastendruck auf 'Strg'+'Umschalt'.

   Öffnen Sie an einem Mac OS X-Rechner das Programm mit Doppelklick auf 'ProjektPro' und gleichzeitigem Tastendruck auf 'Option'+'⌘'.

   Halten Sie die Tasten gedrückt, bis das Dialogfeld 'Beschädigte Datei öffnen' erscheint.
2. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die zu reparierende Datei 'pp_data.USR' aus dem ProjektPro-Verzeichnis und klicken Sie auf 'Öffnen'.

   FileMaker startet automatisch die Wiederherstellung.
3. Nach Beendigung der Reparatur bestätigen Sie mit 'OK' .
4. Löschen Sie alle beschädigten Dateien aus dem ProjektPro-Verzeichnis. Die beschädigten Dateien werden umbenannt indem 'Alt' an das Ende des Dateinamens gehängt wird.
5. Erstellen Sie ein Backup der gesamten ProjektPro-Datenbank.

MultiUser

Schließen Sie an den Arbeitsplätzen ProjektPro und beenden anschließend den FileMaker-Server am Hardware-Server.

1. Öffnen Sie FileMaker Pro am Hardware-Server.
2. Wählen Sie aus der oberen Menüleiste von FileMaker Pro in 'Ablage' (Mac) bzw. 'Datei' (Win) den Befehl 'Wiederherstellen'.
3. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die zu reparierende Datei 'pp_data.USR' aus dem ProjektPro-Verzeichnis und klicken Sie auf 'Öffnen'. Speichern Sie dabei die neue Datei unter dem vorgeschlagenen Namen.

   FileMaker startet die Wiederherstellung der Datei.
4. Nach Beendigung der Reparatur bestätigen Sie mit 'OK.

5. Löschen Sie die beschädigte Datei aus dem ProjektPro-Verzeichnis. Die wiederhergestellte Datei benennen Sie mit dem Orginalnamen um.
6. Erstellen Sie ein Backup der gesamten ProjektPro-Datenbank.
7. Öffnen Sie nun ProjektPro lokal am Hardware-Server.

   Dazu benötigen Sie das Programm FileMaker Pro lokal am Hardware-Server.
8. Melden Sie sich mit Administratoren-Zugriffsrechten an.
9. Wählen Sie im Modul 'Projekte und Einstellungen' die 'Grundeinstellungen' und anschließend 'Administrator'.
10. In der Bearbeitungsleiste finden Sie den Button 'MultiUser', mit dem Sie die Version auf Mehrplatzbenutzung umstellen.

    Dabei werden alle noch nicht umgestellten bzw. reparierten Dateien auf MultiUser umgestellt.
11. Anschließend beenden Sie ProjektPro.
12. Starten Sie nun den 'FileMaker Server'. Anschließend können sich die Mitarbeiter wieder in ProjektPro anmelden.